

1	Einführung	3
1.1	Piktogramme	3
1.2	Hinweise zur Verwendung dieses Handbuchs.....	4
2	Sicherheitshinweise	4
2.1	Allgemeine Sicherheitshinweise	5
2.2	Entsorgung.....	6
3	Beschreibung der Maschine.....	8
3.1	Beschreibung des Betriebs.....	8
3.2	Teilebezeichnung.....	9
4	Bedienfeld.....	11
4.1	Der Bildschirm „Job“	11
4.2	Der Bildschirm „Ausführen“	12
4.2.1	Anzeige des Bildschirms „Ausführen“	12
4.2.2	Justieren der Eingaben für die Kuvertiermaschine	13
4.2.3	Justieren der Eingaben für die Dokumenteinheit.....	15
4.3	Der Bildschirm „Menü“	16
5	Ausführen eines vorhandenen Jobs.....	17
6	Wechseln der Benutzer	19
6.1	Vorgehensweise beim Wechseln des Benutzers	19
6.2	Benutzerzugriffsrechte	20
7	Erstellen eines Jobs	21
7.1	Erstellen der Job-Eingaben	21
7.1.1	Definieren der Briefsendung.....	22
7.1.2	Definieren der Falzeinstellungen	31
7.1.3	Definieren der Ausgabeeinstellungen	33
7.1.4	Speichern des Jobs	35
7.2	Erstellen von Kuverts.....	36
7.3	Erstellen von Dokumenten	38
7.4	Erstellen von Beilagen.....	40
8	Auffüllen der Papiermagazine	41
8.1	Laden des Kuvertmagazins	41
8.2	Laden des beweglichen Zuführungsmagazins	42
8.3	Laden der Flex-Falzeinheitmagazine.....	45
8.4	Papierkontrollhebel.....	48
8.5	Tagespost (manuelle Zuführung)	49
8.5.1	Einschränkungen beim Heften	49
8.5.2	Verwenden von Tagespost.....	49
8.5.3	Festlegen des Abstandhalterabstands (siehe auch Abschnitt 8.2 „Justieren des Abstandshalters“).	50

9	Wartung durch den Bediener	51
9.1	Reinigen der Fotozellen	51
9.2	Beseitigen von Papierstaus	57
9.3	Auswechseln der Zuführungsräder	59
9.4	Justieren der CIS-Leseinheit	60
10	Technische Daten.....	61
10.1	Kuvertierkopf	61
10.2	Flex-Turm.....	66
10.3	Versatile Feeder	68
10.4	Mechanische und elektrische Angaben	69
11	Glossar.....	70
12	Konformitätserklärung.....	75

1 Einführung

Mit dieser Kuvertiermaschine verfügen Sie über eine hochentwickelte Falz- und Kuvertiermaschine für mittelgroße Volumen. Ihr modularer Aufbau ermöglicht das Anbringen von bis zu 8 Zuführeinheiten mit maximal 17 Zuführschächten. Eine hochentwickelte Softwaresteuerung optimiert die Reihenfolge und den Fluss von Dokumenten für die Sortierung am Kuvertierkopf, bevor die Kuvertierung erfolgt. Sämtliche Falzvorgänge und Justierungen erfolgen automatisch gemäß den vom Bediener programmierten Anforderungen.

Damit der langdauernde Gebrauch dieser Maschine und ihrer Komponenten sowie vor allem die sichere Nutzung der Maschine sichergestellt wird, müssen Sie die Betriebsanweisungen und Sicherheitshinweise lesen und befolgen. Beachten Sie immer alle Warnungen und Hinweise, die an der Maschine angebracht oder darauf vermerkt sind.

Alle Personen, die mit der Bedienung dieser Maschine betraut sind, müssen auch mit der Bedienungsanleitung vertraut sein. Bewahren Sie dieses Handbuch sorgfältig auf, damit die darin enthaltenen Informationen jederzeit verfügbar sind.

1.1 Piktogramme



Allgemeine Warnungen



Warnung vor Gefährdung durch Elektrizität oder Stromschlag



Hinweis auf wichtige Informationen hinsichtlich der Bedienung der Maschine.

1.2 Hinweise zur Verwendung dieses Handbuchs

In diesem Dokument sind alle allgemeinen Informationen und erläuternden Texte enthalten, die zum Betreiben dieser Maschine erforderlich sind.

Wenn Eingriffe des Bedieners erwartet werden, ist dies immer explizit angegeben und entsprechend von einer Abbildung oder Grafik begleitet.

Lesen Sie sich immer die einzelnen Schritte durch, damit Sie alle erforderlichen Informationen erhalten. Greifen Sie nicht dem vor, was Ihrer Meinung nach im Handbuch folgen wird: Das hält Sie davon ab, Fehler zu machen!

Chronologie und Referenz

Dieses Handbuch ist chronologisch aufgebaut und daher aufeinanderfolgend für die betriebsbereite Maschine angeordnet. Es wird angenommen, dass die Maschine in der geeigneten Umgebung von einem autorisierten Kundendiensttechniker installiert wurde und der Bediener oder sein Vorgesetzter eine Bedienerschulung abgeschlossen hat.

Wenn Sie mit der Maschine nicht vertraut sind, sollten Sie das Handbuch komplett durcharbeiten. Sie erhalten schrittweise Anleitungen und können so die Maschine einfach und schnell in Betrieb nehmen.

Wenn Sie bereits mit der Maschine vertraut sind, können Sie dieses Handbuch zur Erleichterung als Referenz verwenden.

2 Sicherheitshinweise

Lesen Sie vor dem Starten der Maschine zu Ihrer eigenen Sicherheit und zur Betriebssicherheit der Maschine die folgenden Hinweise sorgfältig durch. Beachten Sie immer alle Warnungen und Hinweise, die an der Maschine angebracht oder darauf vermerkt sind. Bewahren Sie dieses Handbuch sorgfältig auf, damit die darin enthaltenen Informationen jederzeit verfügbar sind.

Die Maschine ist eine hochentwickelte und betriebssichere Anlage. Dennoch bietet das Gerät Gefahrenmomente, wenn es von ungeschulten Mitarbeitern bedient wird. Gleiches gilt für eine unsachgemäße und nicht dem vorgesehenen Zweck entsprechende Verwendung.

Wenn die Anweisungen in diesem Handbuch nicht befolgt werden, besteht die Gefahr von

- Stromschlägen,
- Verletzungen beim Hineinziehen durch die rotierenden Rollen
- und von Schäden an der Maschine.

WICHTIG: Öffnen Sie eine beliebige Abdeckung, um die Maschine im Notfall anzuhalten.

2.1 Allgemeine Sicherheitshinweise



Vorsicht!

Lesen Sie diese Hinweise bitte sorgfältig durch.
Bewahren Sie diese Anweisungen zur späteren Verwendung auf.
Alle auf dieser Maschine angezeigten Hinweise und Warnungen müssen befolgt bzw. beachtet werden.

Installieren
der
Maschine

Wichtig! Die Maschine darf nur von einem autorisierten Kundendiensttechniker installiert werden. Beim Installieren der Maschine ist ein sicherer und ebener Standort mit ausreichend Platz für die Bedienung erforderlich. Die Maschine muss vor Feuchtigkeit geschützt sein. Wenn die Maschine bewegt wird, muss sichergestellt werden, dass die Laufrollenbremsen **gelöst** sind und am Untergestell geschoben wird, nicht an der Maschine.

Stellen Sie sicher, dass mindestens 1 Meter freier Platz zwischen der Bedienerseite der Maschine und einer Wand oder einem Hindernis liegen. Für den Zugriff auf den Hauptschalter muss zwischen der Rückseite der Maschine und einer Wand oder einem Hindernis ein Mindestabstand von 150 mm eingehalten werden. Stellen Sie keine umliegenden Einrichtungsgegenstände oder anderen Objekte an Positionen, wo Ihnen dabei möglicherweise der Weg versperrt wird.

Gefähr-
dung durch
Strom

In Abhängigkeit vom Modell wird die Maschine mit einer Spannung von 230V/50Hz oder 115V/60 Hz versorgt. Der Netzstecker darf nur an eine Steckdose mit installiertem Schutzkontakt angeschlossen werden! Die Schutzwirkung wird durch die Verwendung einer Nebenanschlussleitung ohne Schutzleiter beeinträchtigt. Alle Unterbrechungen des Schutzleiters, innerhalb oder außerhalb der Maschine, sind untersagt. Das Gerät ist zweipolig abgesichert! Wenn Sicherheitsfehler auftreten, können elektrische Maschinenteile weiterhin Spannungen führen. Wenn Sie die Maschine an das Netz anschließen, achten Sie auf die Anschlusswerte auf dem Typenschild. Überprüfen Sie die Spannungseinstellung auf dem Leistungsaufnamemodul des Geräts. Führen Sie die Zuleitungen dem Gerät so zu, dass keine Personen darüber stolpern können. Stellen Sie keine Objekte auf die Zuleitung. Wenn die Maschine für längere Zeit nicht verwendet wird, sollte sie von der Stromversorgung getrennt werden. Auf diese Weise können Schäden durch möglicherweise auftretende Überspannungen vermieden werden. Schützen Sie das Gerät vor Feuchtigkeit. Wenn Feuchtigkeit in die Maschine gelangt, besteht Gefahr von elektrischen Schlägen. Öffnen Sie bei der Maschine ausschließlich die obere Abdeckung. Aus Sicherheitsgründen darf die Maschine nur von autorisierten Kundendienstmitarbeitern geöffnet werden.

Betriebs-
sicherheit

Greifen Sie niemals in die laufende Maschine! Dies ist nur dann möglich, wenn eine Sicherheitsverriegelung versagt hat. Es besteht die Gefahr von Verletzungen durch Hineinziehen und Quetschen an den rotierenden Walzen. Halten Sie außerdem lange Haare und lose Kleidung grundsätzlich fern von der in Betrieb befindlichen Maschine. **Wenn eine Sicherheitsverriegelung ausfällt, muss umgehend der Kundendienstmitarbeiter informiert werden!** Damit Schäden an der Maschine vermieden werden, dürfen nur werkseitig zugelassene Zubehörteile verwendet werden.

Reinigen
der
Maschine

Vor dem Reinigen der Außenseite der Maschine muss das Gerät vom Stromnetz getrennt werden. Verwenden Sie zum Reinigen der Maschine keine flüssigen oder Sprühreiniger, sondern nur ein mit Wasser befeuchtetes Tuch.

Reinigen der Fotozellen	Verwenden Sie beim Reinigen der Fotozellen ausschließlich nicht entflammbare Druckluftreiniger, z. B. Teilenummer 9103707C. Andere Typen verwenden möglicherweise entflammbare Treibmittel, die zu Feuer oder Explosionen führen können.
Maschine durch Kundendienstmitarbeiter überprüfen lassen	In den folgenden Situationen muss der Netzstecker abgezogen und das Gerät dem autorisierten Kundendienstmitarbeiter überlassen werden: <ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Netzkabel oder der Stecker verschlissen oder beschädigt ist. • Wenn Wasser oder andere Flüssigkeiten in das Gerät gelangt sind. • Wenn das Gerät nicht ordnungsgemäß funktioniert, obwohl die bereitgestellten Anweisungen befolgt wurden. • Wenn das Gerät heruntergefallen oder das Gehäuse beschädigt ist. • Wenn zum normalen Betrieb der Maschine auffällige Unterschiede aufgetreten sind.
Ersatzteile	Wenn Reparaturen ausgeführt werden, dürfen nur Originalersatzteile oder den Originalteilen entsprechende Ersatzteile verwendet werden.
Reparaturen	Zerlegen Sie die Maschine nicht weiter als in diesem Handbuch beschrieben. Mit Ausnahme der oberen Abdeckung ist das Öffnen der Maschine durch nicht autorisierte Mitarbeiter nicht gestattet. Reparaturen dürfen nur von einem autorisierten Kundendienstmitarbeiter ausgeführt werden. Modifizierungen sind nicht gestattet: Aus Sicherheitsgründen sind eigene Umarbeitungen und Modifizierungen nicht gestattet.



Wenden Sie sich hinsichtlich aller Fragen zum Service und zur Reparatur an den Kundendienst. Auf diese Weise stellen Sie die Betriebssicherheit der Maschine sicher.

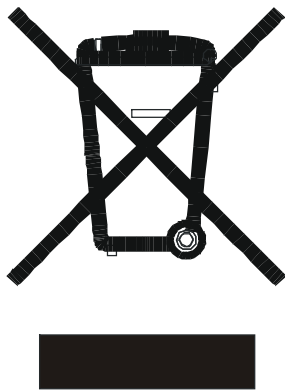
2.2 Entsorgung

Die Umweltpolitikziele der Europäischen Gemeinschaft sind insbesondere die Erhaltung, der Schutz und die Verbesserung der Qualität der Umwelt, der Schutz der menschlichen Gesundheit sowie das umsichtige und vernünftige Einsetzen natürlicher Ressourcen. Die Politik basiert auf dem Vorsorgeprinzip und auf der Ergreifung von Vorsorgemaßnahmen, damit Umweltschäden an ihrem Entstehungsort korrigiert werden.

Die Abfalltrennung ist eine Voraussetzung, um die Wiederverwendung und das Recycling von Abfallstoffen sicherzustellen, die bei der Entsorgung von elektrischen oder elektronischen Geräten erzeugt werden. Dies ist erforderlich, um die gewählte Schutzebene für die Gesundheit von Personen und der Umwelt in der Europäischen Gemeinschaft zu erreichen.

Insbesondere bestimmte Abfallmaterialien und Komponenten von elektrischen oder elektronischen Geräten bedürfen einer selektiven Behandlung, da eine unüberlegte Behandlung oder Freisetzung an Land, im Wasser oder in der Luft eine ernsthafte Bedrohung für die Umwelt und die menschliche Gesundheit darstellt.

Elektrische oder elektronische Geräte sind mit dem folgenden Logo gekennzeichnet, um die vom normalen Hausmüll getrennte Sammlung und Behandlung zu fördern:



Entsorgen Sie das Gerät oder
Komponenten nicht mit dem normalen
Hausmüll.

Verwenden Sie das auf elektrische und
elektronische Abfallstoffe ausgelegte
Rücknahme- oder Entsorgungssystem.

Geräte, die nach folgendem Datum
produziert wurden:
13. August 2005

Es ist gesetzlich verboten, Altgeräte außerhalb der zulässigen Entsorgungskanäle zu entsorgen. Der Hersteller bittet Sie ebenfalls dringend, durch die aktive Teilnahme an der Sammlung von Altgeräten zum Gemeinwohl und zu einer besseren Lebensqualität für diese und zukünftige Generationen beizutragen.

Weitere Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung dieses Produkts erhalten Sie bei Ihrem lokalen Händler.

3 Beschreibung der Maschine

3.1 Beschreibung des Betriebs

Die Aufgabe der Maschine ist es, Formulare mit Wickelfalz, Z-Falz, Einbruchfalz oder Doppelparallelfalz entweder einzeln, in festgelegten Gruppen oder in variierenden Gruppen zu falzen. Beilagen wie Einfügeblätter, Rückantwortkuverts usw. können hinzugefügt werden. Gefalzte Formulare und Beilagen werden vor dem Einfügen in das Kuvert im Sammelfachbereich des Kuvertierkopfs gesammelt. Formulare können zur anschließenden Prüfung oder manuellen Kuvertierung ohne Verschließen des Kuverts eingefügt werden.

Dort befindet sich eine Stapelverarbeitungseinrichtung, mit deren Hilfe eine vorgegebene Anzahl von Arbeitsgängen durchgeführt werden kann, bevor die Maschine automatisch angehalten wird.

Die Maschine ist für die Verwendung mit einer Zuführung mit Markierungslesung oder einer Turm-Falzstation mit OMR/Barcode-kompatibel und ermöglicht es somit, eine Gruppe von Formularen vor dem Falzen auf der Bahn zu sortieren. Es kann eine Vielzahl von verschiedenen Barcode-Symbolsätzen gelesen werden.

Die Maschine besteht aus einer Reihe von Modulen, die von der bestellten Bauart abhängen. Diese Module werden nachfolgend kurz beschrieben:

- **Kuvertierkopf** – Sortiert alle Dokumente vor dem Kuvertieren in einer Ablage, führt das Kuvert zu, kuvertiert das Bündel und verschließt die Lasche.
- **Versa-Feed** – Führt Kurzformbeilagen (Karten, Rückantwortkuverts, Broschüren usw.) für die nachfolgende Kuvertierung auf der Kuvertbahn zu. Verfügbar als Einzelzuführung mit einem Zuführungsmagazin. Außerdem ist eine OMR/Barcodeversion (mit einem Zuführungsmagazin) verfügbar.

- **Flex Turm** – Wird am Ende der Maschine angebracht. Falzt Dokumente entweder separat oder in Gruppen, wobei bei Bedarf ein Akkumulator verwendet wird. Ausgerüstet mit einem oder zwei Zuführungshaltern, die jeweils entweder Fächer mit 2 x 500 Blättern oder einem Fach mit 1 x 1000 Blättern umfassen. Verwendet einen 3 Platten umfassenden Falzmechanismus. Außerdem ist eine OMR/Barcodeversion verfügbar.

Die Maschine ist mit einer PC-gesteuerten Betriebssoftware ausgestattet, über die Jobs programmiert und ausgeführt werden können. Die Anzahl der programmierbaren Jobs ist nur durch die Kapazität des PCs begrenzt. Die Eingabe erfolgt über einen Touchscreen-Monitor oder über die Tastatur/Maus.

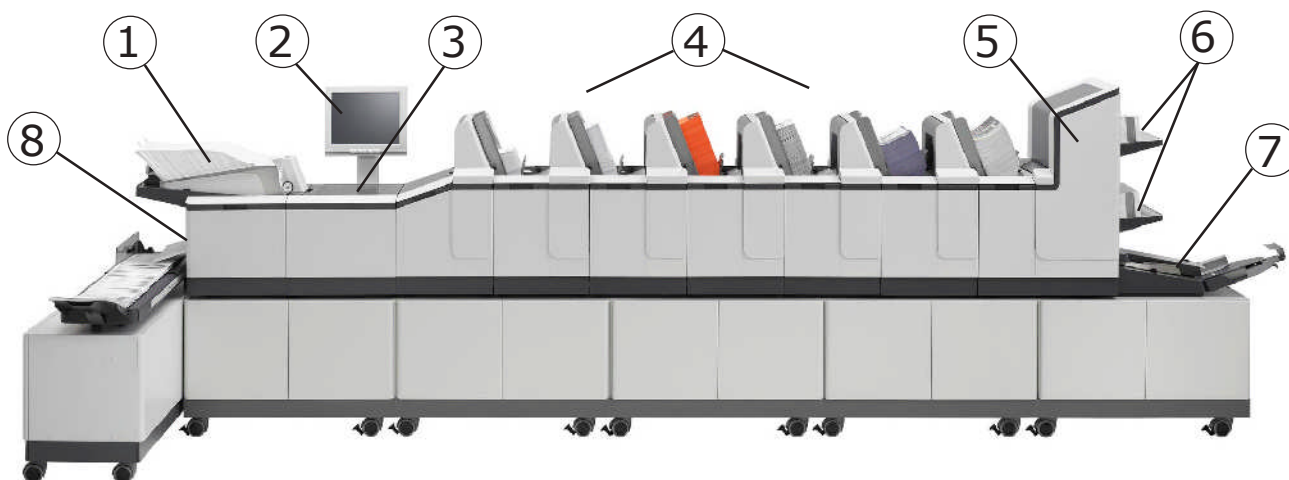
Eine Tagespostfunktion kann als optionale Funktion für einen Turm verwendet werden. Dadurch können Dokumentgruppen, gestapelt oder einzeln, manuell zugeführt werden. Anschließend werden diese dann gefalzt und kuvertiert. Wenn andere Magazine gefüllt sind, können weitere Formulare sortiert werden.

Es ist keine manuelle Einstellung der Falzplatten 1 & 3 oder der Kuverterschließeinheit erforderlich, die automatisch gemäß den Eingaben im ausgewählten Programm angepasst werden.

Es kann ein optionales Ausgabetransportband angegeben werden, das den Standardauffangkorb ersetzt. Dieses ist in zwei Längen verfügbar.

3.2 Teilebezeichnung

Die Hauptkomponenten der Maschine werden nachfolgend veranschaulicht.



1 Kuvertzuführung

Fasst bis zu 800 Kuverts (DL). Ausgerüstet mit einem Abtasttransportband, das bedarfsgesteuert arbeitet, um den Kuvertstapel vorzurücken.

2 Berührungsempfindlicher Monitor

Führt die IMOS-Betriebssoftware aus und reagiert auf das Drücken von Tasten. Eine Tastatur und eine Maus sind ebenfalls installiert.

3 Sortier- und Kuvertierbereich

Gefaltete Formulare, entweder einzeln oder in Gruppen, werden hier zusammen mit Beilagen zu einem Paket sortiert. Das Paket wird dann in der Kuvert eingefügt.

Hinweis: Die Positionen 1, 2, 3 und 8 sind alle Bestandteil der Kuvertierkopfeinheit.

4 Versatile Feeder

Dies sind an der Bahn angebrachte Einheiten, wobei auch eine Endstationenvariante verfügbar ist. Es können bis zu 8 Einheiten angebracht werden (7, wenn eine Flex-Turmeinheit installiert ist – siehe unten).

Der Versatile Feeder führt Beilagen wie Einfügeblätter, Flyer, Rückantwortkuverts usw. zu. Das Magazin fasst bis zu 1000 Kuvertierungen zu 80 g/m². Eine Variante mit Markierungslesung für OMR/Barcode/2D ist ebenfalls verfügbar.

5 Flex-Turm

Dies ist eine Falzeinheit, die nur als Endmodul verfügbar ist. Sie kann allein am Kuvertierkopf oder zusammen mit Versatile Feedern angebracht werden. Sie wird mit verschiedenen Optionen von Zuführungshaltern und einem Akkumulator installiert (siehe folgende Seite).

6 Zuführungshalter

Angebracht am Flex-Turm. Es steht entweder ein Flex-Turm mit einem oder mit zwei Haltern zur Verfügung. Jeder ist entweder mit Fächern zu 2 x 500 Blättern oder mit einem Fach zu 1 x 1000 Blättern installiert. Beide Varianten können als Option die Markierungslesung vornehmen.

7 Akkumulator

Angebracht an den Flex-Turm gestattet er das Sortieren von Gruppen von Formularen, bevor diese als Gruppe gefalzt werden. Es handelt sich um eine optionale Einheit, die auch mit einem Umlenkschacht installiert wird.

8 Verschleiß-/Auswurfbereich

Hier wird die Kuvertlasche geschlossen und verschlossen, bevor das gefüllte Kuvert in einen Auffangkorb oder auf ein Transportband ausgeworfen wird.

4 Bedienfeld

4.1 Der Bildschirm „Job“

Dies ist der beim Starten der Maschine angezeigte Bildschirm.

Siehe Abschnitt 5

Siehe Abschnitt 6

Liste der vorhandenen Jobs – siehe Abschnitt 5

Siehe Abschnitt 7

Abbildung zeigt Maschinenkonfiguration

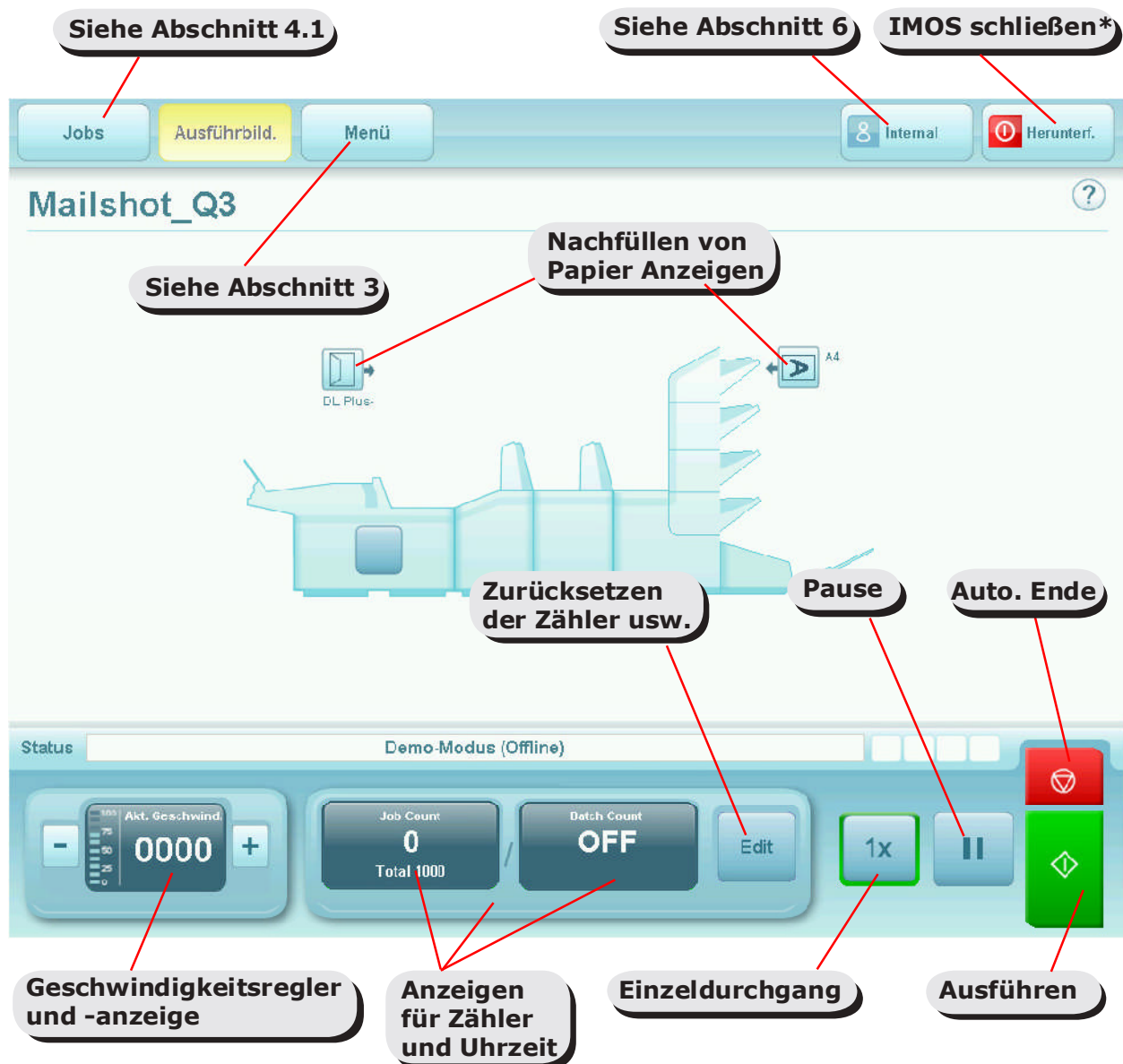


Informationen zum direkten Ausführen eines vorhandenen Jobs über diesen Bildschirm finden Sie in Abschnitt 5.

4.2 Der Bildschirm „Ausführen“

4.2.1 Anzeige des Bildschirms „Ausführen“

Dies ist der Bildschirm, der angezeigt wird, nachdem ein vorhandener Job im Menü „Job“ ausgewählt wurde.



* Diese Taste schließt die IMOS-Betriebssoftware. Die Maschine wird **nicht** ausgeschaltet.

Wenn Sie den aktuellen Benutzer oder Job wechseln möchten, klicken Sie auf die Tasten und Sie erhalten eine Liste der verfügbaren Benutzer und Jobs zur Auswahl. Beachten Sie, dass beim Wechsel zu einem anderen Benutzer, die Eingabe des entsprechenden Passworts erforderlich ist. Zum Anzeigen und Anpassen der Eingaben für die Kuvert- und Dokumentkuvertierer klicken Sie auf den entsprechenden Teil der Maschinenabbildung (auf den folgenden Seiten werden die Details erläutert).

4.2.2 Justieren der Eingaben für die Kuvertiermaschine

Modulfeinabstimmung



Alle Feinabstimmungen gelten nur für den aktuellen Job und wirken sich auf keine anderen Jobs aus.

Feinabstimmung: Modul 0: Kopf ?

Hardware-Feinabstimmung: Modul 0: Kopf

Sortierablage just. (0,1 mm)	0	-	+
Finger justieren (0,1 mm)	0	-	+
Verschleißzeit (ms)	40	-	+
Befeuchtungsstart just. (mm)	0	-	+
Verschlusspos. just. (mm)	0	-	+
Kuvertendepos. just. (mm)	0	-	+
Kuverttiefe für Beilagen (mm)	0	-	+
Kuvertumkehrpos. just. (mm)	0	-	+
Lineare Geschwindigkeit	Auto	Auswählen	
Kuvertlüfter	Niedrig (Standard)	Auswählen	
Fingersequenz	Äußere zuerst (Standard)	Auswählen	
Verzögerung für Antrieb des Kuvertersp	0 (Standard)	Auswählen	
Sperrenpausenpos. justieren	0	-	+
Transportband-Impulsfaktor	1	-	+

Abbrecher OK

Wählen Sie das Kuvertiersymbol auf der Maschinenabbildung des Bildschirms „Ausführen“ aus, um den Bildschirm für die Feinabstimmung anzuzeigen. Wählen Sie **Hardware-Feinabstimmung** aus, um weitere Informationen anzuzeigen. Sie können Folgendes ändern:

a: Die Breite der Sortierablagenführungen.

b: Die Gesamtbreite der Kuvertierfinger.

c: Die zulässige Zeit zum Verschließen der Lasche, bevor das Kuvert ausgeworfen wird.

d: Justierung des Punkts, an dem der Befeuchterstrahl zum Befeuchten der Lasche abgesenkt wird. Positiv (+) = für eine stärkere Befeuchtung in Schritten von 1 mm (verschiebt den Startpunkt in Richtung des Kuvertierbereichs).

e: Justierung des Umfangs des Kuverteinzugs in die Verschleißrollen. Positiv (+) = weiter nach vorne, entgegengesetzt der Ausgangsrichtung.

f: Justierung der Kuvertendposition für die Kuvertierung. Positiv (+) = weiter nach vorne, in Richtung des Ausgangs.

g: Justierung der Kuvertiertiefe für das Beilagenpaket in das Kuvert. Positiv (+) = weiter voran, hinter die Laschenfalte.

h: Justierung des Umfangs des Kuverteinzugs nach dem Befeuchten der Lasche, bevor die Umkehr für den Eintritt in die Verschleißrollen erfolgt. Positiv (+) = weiter hinein in die Ausgaberrollen, in Richtung des Ausgangs. **Hinweis: Für Kuverts mit hohen Fenstern sollte dies auf 20–50 mm (+) eingestellt werden.**

i: Einstellen der Verarbeitungsgeschwindigkeit. Verringern Sie die Geschwindigkeit wenn das Füllgut nicht vollständig kuvertiert wird.

j: Kontrolle des Ventilators zum Öffnen der Umschläge. Erhöhen Sie die Intensität um Kuverts stärker zu Öffnen, z.B. für dickere Sets, senken Sie diese für Einzelblätter oder dünne Sets.

k: Verändern der Reihenfolge der Kuvertierfinger falls Kuverts nicht richtig geöffnet werden. Testen Sie weitere Einstellungen.

l: Einstellung der Anzahl von Umschlägen die zugeführt werden bevor das Umschlag-Transportband wieder zu Laufen beginnt. Reduzieren Sie die Anzahl wenn die Kuverts auf dem Band "herumliegen".

m: Einstellung der Pause der Kuvertierfinger nach dem Einkuvertieren. Erhöhen Sie den Wert wenn sich die Finger zu früh bewegen und dadurch das Füllgut beschädigen bevor dieses in den Verschlussbereich transportiert wurde.

n: Anzeige des Überlappungsgrades der verschlossenen Umschläge auf dem Ablageband. Eine höhere Zahlerhöhe die Geschwindigkeit des Ablagebandes und verringert den Überlappungsgrad.

Wenn alle Justierungen abgeschlossen sind, wählen Sie die Taste „Einheit“ für Magazineingaben, wie umseitig beschrieben wird.

Magazinfeinabstimmung



Hier können Sie die Magazineingaben anpassen. Wählen Sie das Kuvertsymbol auf der Maschinenabbildung des Bildschirms „Ausführen“ und dann **Dokumentfeinabstimmung** aus, um weitere Informationen anzuzeigen. Sie können Folgendes ändern:

a: Ob das Kuvert verschlossen wird. Wählen Sie z. B. „Aus“ aus, falls später die manuelle Kuvertierung einer Beilage oder eines anderen Objekts erforderlich ist.

b: Die Eingabe für den Umfang beim erforderlichen gerade Ausrichten der Kuverts. Beachten Sie, dass eine höhere Stufe die Maschine stärker verlangsamt.

Wichtig: Alle Feinabstimmungen gelten nur für den aktuellen Job und wirken sich auf keine anderen Jobs aus.



Wichtig: Alle Feinabstimmungen gelten nur für den aktuellen Job und wirken sich auf keine anderen Jobs aus.

4.2.3 Justieren der Eingaben für die Dokumenteinheit

Modulfeinabstimmung



Die verfügbaren Optionen für die Feinabstimmung hängen davon ab, ob ein Versatile Feeder oder eine Flex-Falzeinheit installiert ist.

Wählen Sie das Dokument- oder Kuvertiersymbol auf der Maschinenabbildung des Bildschirms „Ausführen“ aus, um den Bildschirm für die Feinabstimmung anzuzeigen.

Magazinfeinabstimmung

Feinabstimmung konfigurieren: Mailshot_Q3			
Zuführungskontrollmodus	Immer zuführen	Aus	An
Doppelblattkontrolle	Aus	Auswählen	
Gerade ausrichten	Niedrig	Auswählen	
		Retrieve CIS Image	
Abbrecher		OK	

Hier können Sie die Magazineingaben anpassen. Sie können Folgendes auswählen:

a: Immer zuführen oder nicht. Wenn Sie **Aus** auswählen, wird die Einheit nicht verwendet, bis sie wieder eingeschaltet wird.

b: Ob die Doppelblattkontrolle aktiviert oder deaktiviert ist.

Ausschalten, wenn Broschüren oder sehr dicke Beilagen zugeführt werden. **Hinweis:** Bezieht sich nur auf die optische Erkennung – die mechanische Erkennung kann ebenfalls angebracht werden.

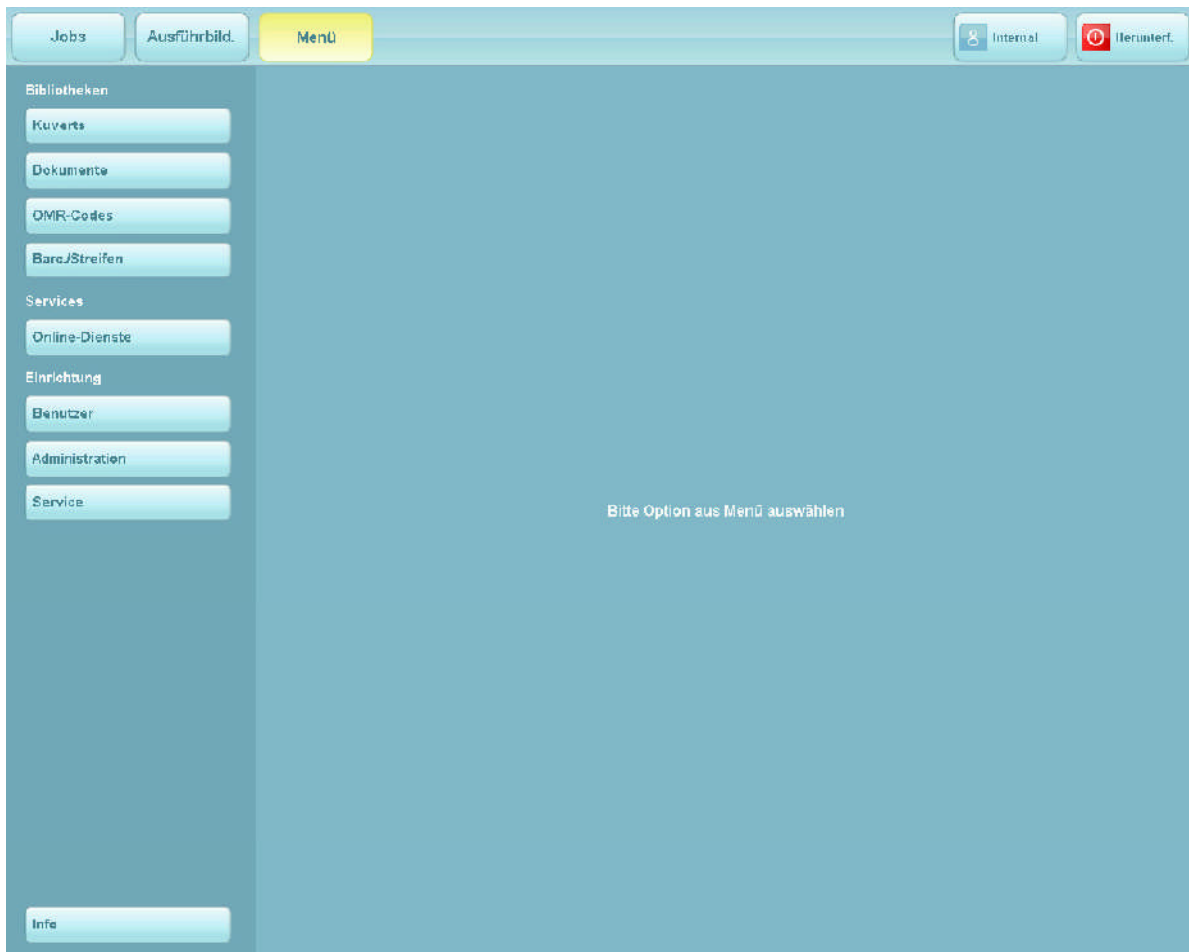
c: **Nur für Leseeinheiten.** CIS-Abbild abrufen – Wenn diese Option ausgewählt wird, werden Bilder des Frankierstreifens angezeigt, wie sie von der CIS-Leseinheit gesehen werden. Die Bilder bestehen aus den letzten zwei Dokumenten in der Gruppe und können für die Fehlerprüfung hilfreich sein, indem bestätigt wird, dass z. B. der gesamte Streifen gelesen oder die beiden Bilder verglichen wurden.



Wichtig: Alle Feinabstimmungen gelten nur für den aktuellen Job und wirken sich auf keine anderen Jobs aus.

4.3 Der Bildschirm „Menü“

Auf dem Bildschirm „Menü“ können verschiedene Funktionen ausgewählt werden. Diese Funktionen werden später in diesem Dokument ausführlich beschrieben.

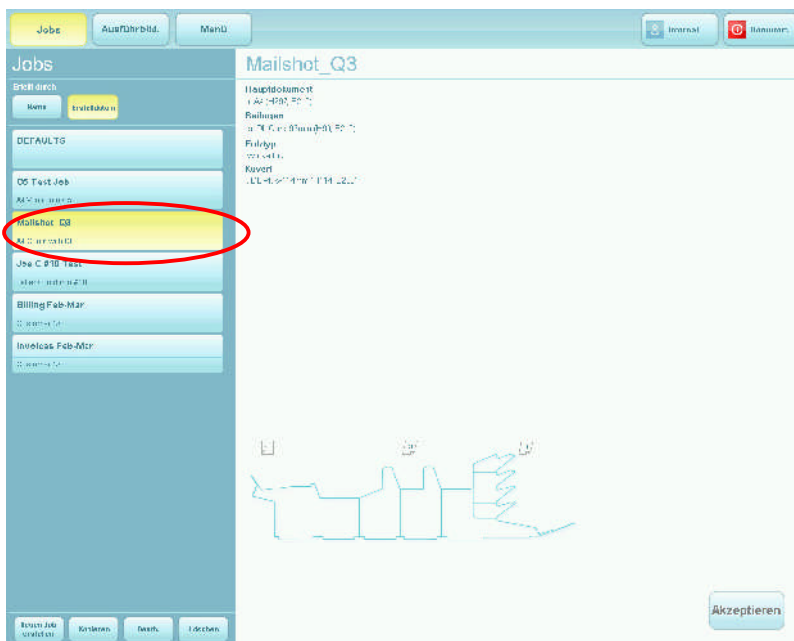


5 Ausführen eines vorhandenen Jobs

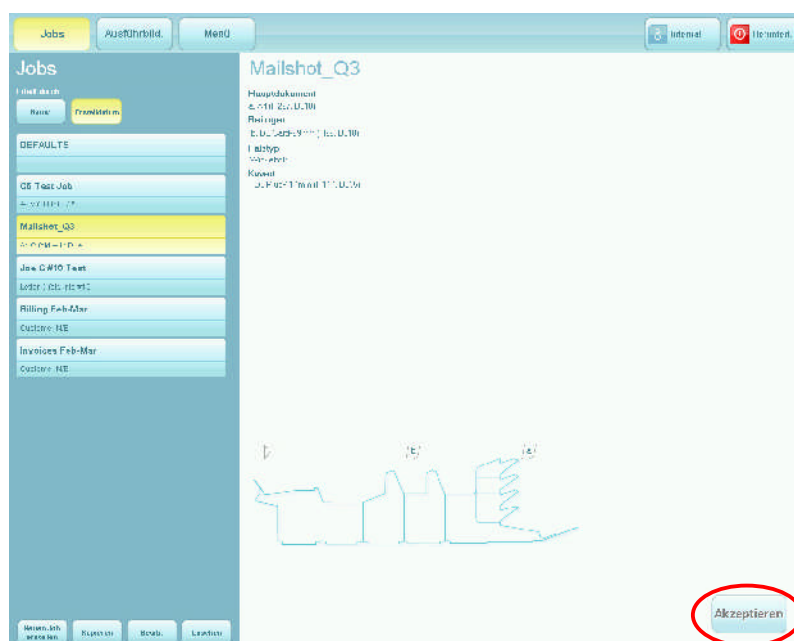
In diesem Abschnitt wird das Ausführen eines vorhandenen vorprogrammierten Jobs beschrieben. Informationen zum Erstellen neuer Jobs finden Sie in Abschnitt 7.

Wenn die IMOS-Betriebssoftware nicht bereits ausgeführt wird, muss sie mithilfe des Symbols auf dem Monitorbildschirm gestartet werden. Öffnen Sie den Schrank unter dem Kuvertiererkopf, um auf den PC zuzugreifen und ihn einzuschalten.

Vor dem Ausführen eines Jobs müssen die Papiermagazine mit Briefpapier gefüllt werden – weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 8.

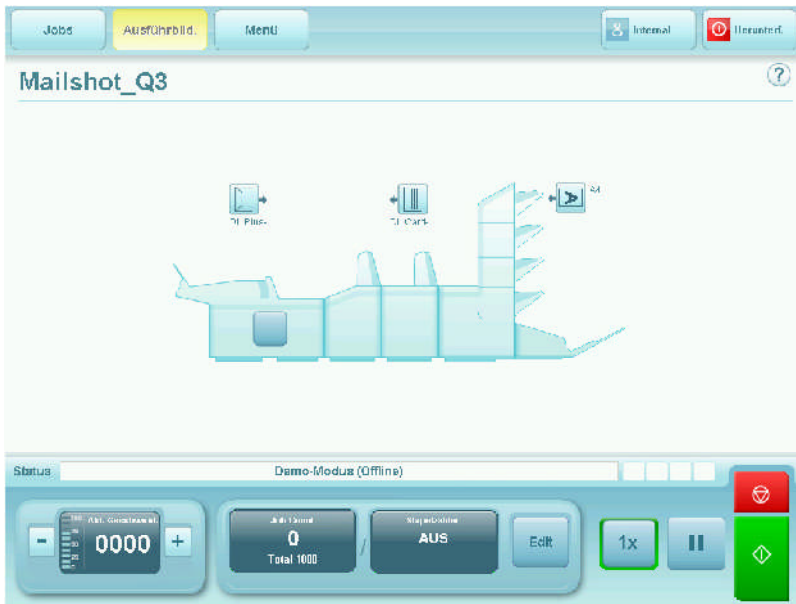


1 Wenn der Bildschirm „Job“ nicht bereits angezeigt wird, drücken Sie oben auf **Jobs** und wählen den erforderlichen Job aus der Liste aus (verwenden Sie bei Bedarf die Bildlaufpfeile).



2 Es wird eine Zusammenfassung zum ausgewählten Job angezeigt.

3 Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, drücken Sie auf **Akzeptieren**. Andernfalls wählen Sie einen anderen Job aus.



4 Legen Sie das Papier und die Kuverts in die angegebenen Magazine ein.

5 Drücken Sie die Ausführen-Taste, um den Betrieb zu starten.

Eine vollständige Beschreibung der Steuerelemente finden Sie in Abschnitt 4.2.

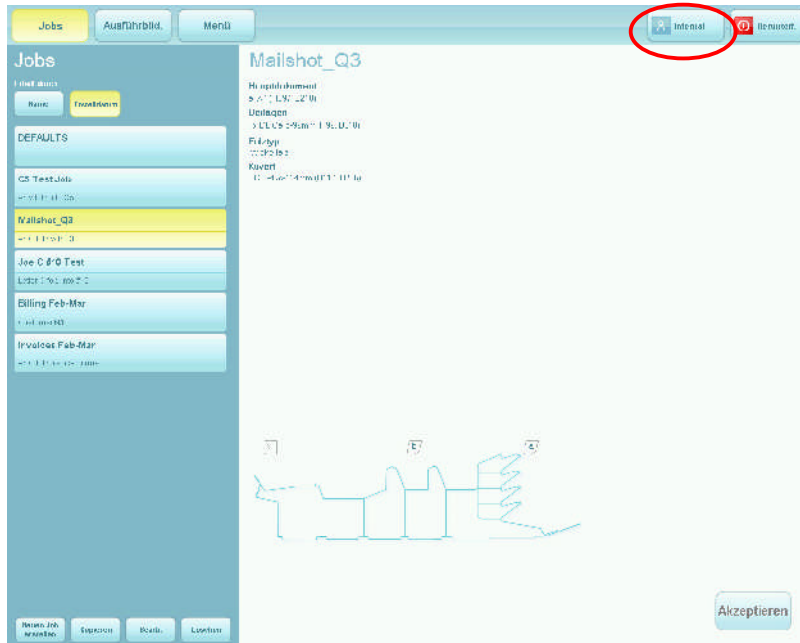


Das Papier wird normalerweise mit der Vorderseite nach oben und mit dem unteren Rand zuerst in den Turm eingelegt, wenn keine Lesung erfolgt. Ansonsten wird es mit der Vorderseite nach unten und mit dem oberen Rand zuerst eingelegt. **Dies kann variieren:** Siehe auch Anhang A.

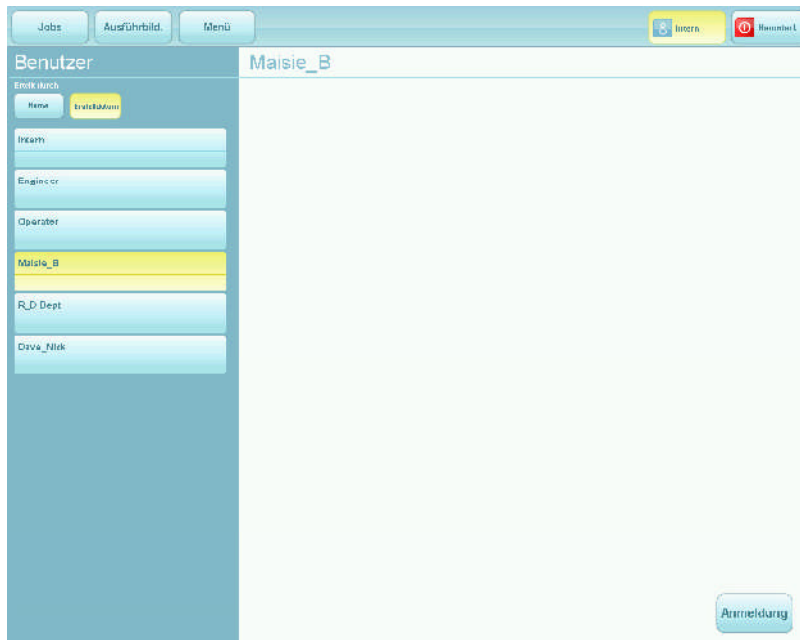
6 Wechseln der Benutzer

6.1 Vorgehensweise beim Wechseln des Benutzers

Jeder Benutzer verfügt über ein eigenes Passwort und eigene Zugriffsrechte, die vom Manager zugewiesen werden. Damit der Benutzer gewechselt werden kann, muss das Passwort bekannt sein.

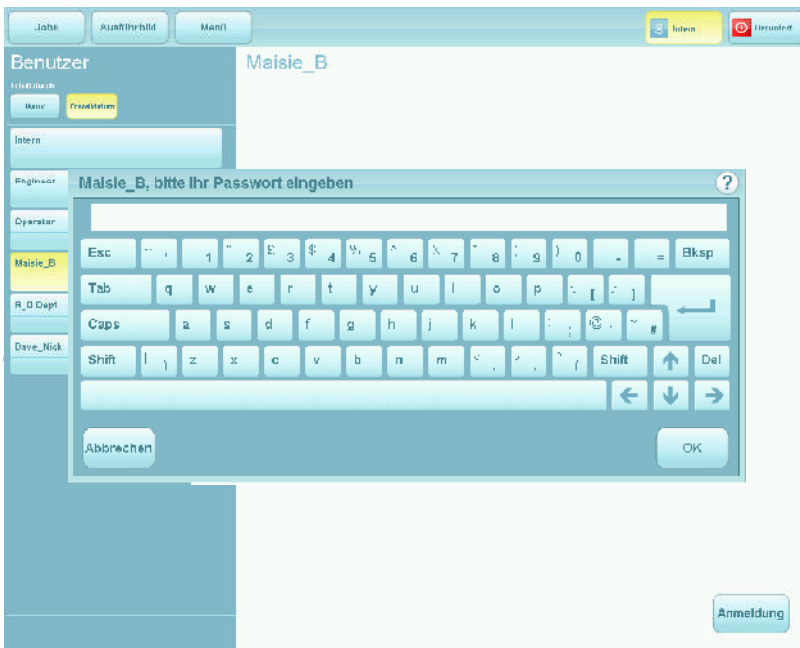


1 Drücken Sie auf dem Bildschirm „Job“ die Taste „Benutzer wechseln“.



2 Wählen Sie den Benutzer aus der Liste aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Bildlaufpeile.

3 Drücken Sie auf die Taste **Anmeldung**.



4 Geben Sie das Passwort mithilfe der Tastatur oder über den Bildschirmziffernblock ein.
Der Benutzer wurde jetzt gewechselt.

6.2 Benutzerzugriffsrechte

Es gibt 4 Stufen für die Zugriffsrechte, die den einzelnen Benutzern zugeordnet werden können. Diese werden nachfolgend beschrieben:

Rechte	Bediener	Erfahrener Bediener	Techniker	Manager
Jobs ändern	J	J	J	J
Maschine starten	J	J	J	J
Jobs mit Assistenten programmieren	N	J	J	J
Einträge zu den Bibliotheken mithilfe des Assistenten hinzufügen	N	J	J	J
Einträge zu den Bibliotheken ohne den Assistenten hinzufügen	N	N	J	J
Mechanische Feinabstimmung	N	N	J	J
Dokument-Feinabstimmung	N	J	J	J
Service-Menü öffnen	N	N	J	X
Admin-Menü öffnen	N	N	X	J
Herunterfahren von PC beim Beenden von IMOS vermeiden	N		J	J

7 Erstellen eines Jobs

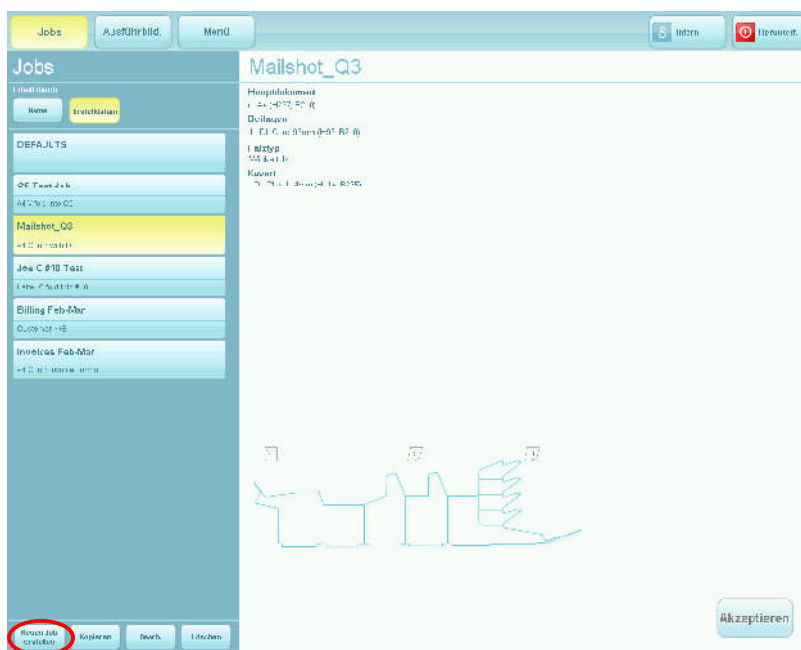
Das Erstellen eines Jobs umfasst eine Reihe von Schritten:

- Definieren der Briefsendung (Kuvert, Dokument und Beilagen)
- Definieren der Falzeinstellungen
- Festlegen erforderlicher Ausgabeoptionen
- Speichern des Jobs unter einem Job-Namen

Wenn das Dokument in der Briefsendung definiert wird, können bei Bedarf OMR- oder Barcode-Definitionen aktiviert werden.

Beachten Sie, dass eine zu verwendende OMR- oder Barcode-Definition zuerst erstellt werden muss – siehe Abschnitt 7.3.

7.1 Erstellen der Job-Eingaben

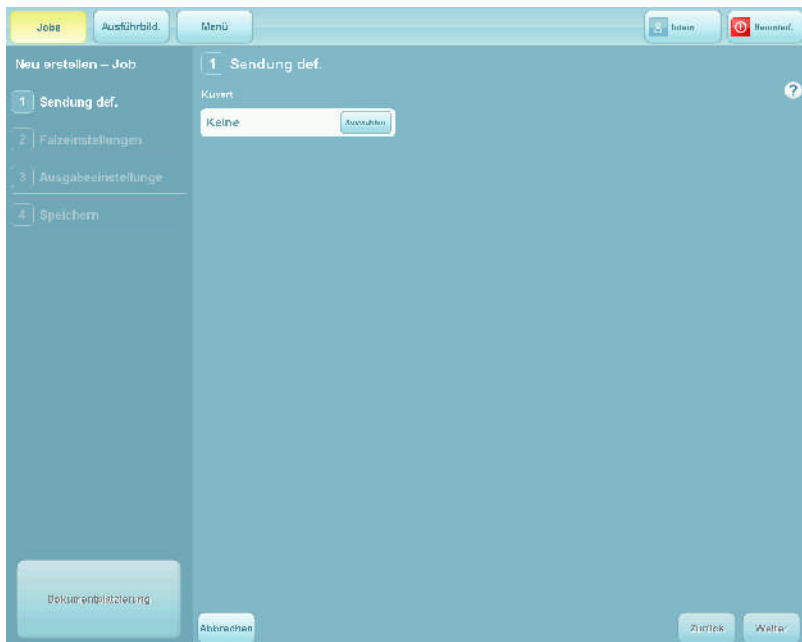


1 Drücken Sie auf dem Bildschirm „Job“ auf die Taste **Neuen Job erstellen**.

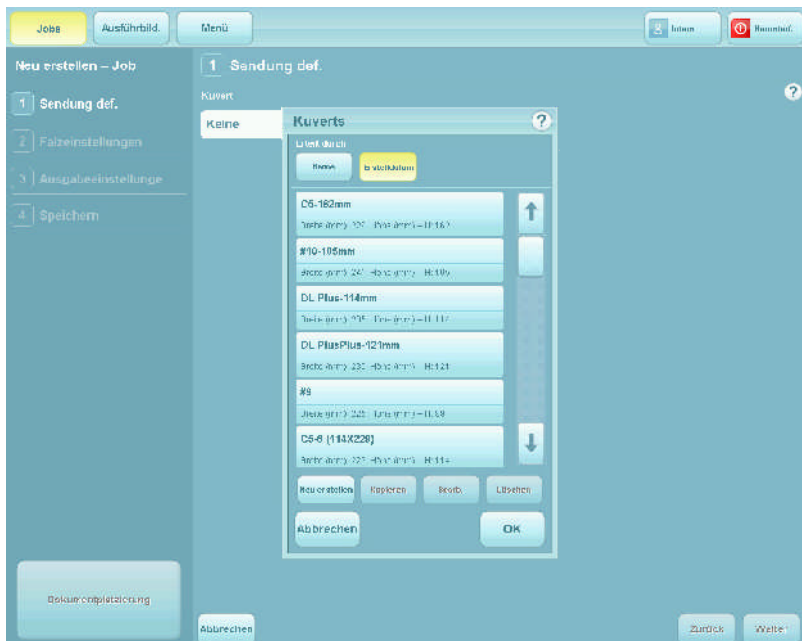
Sie müssen jetzt die Briefsendungen definieren (Kuvert, Dokumente und Beilagen). Dies wird auf der folgenden Seite beschrieben.

7.1.1 Definieren der Briefsendung

Auswählen des Kuverts



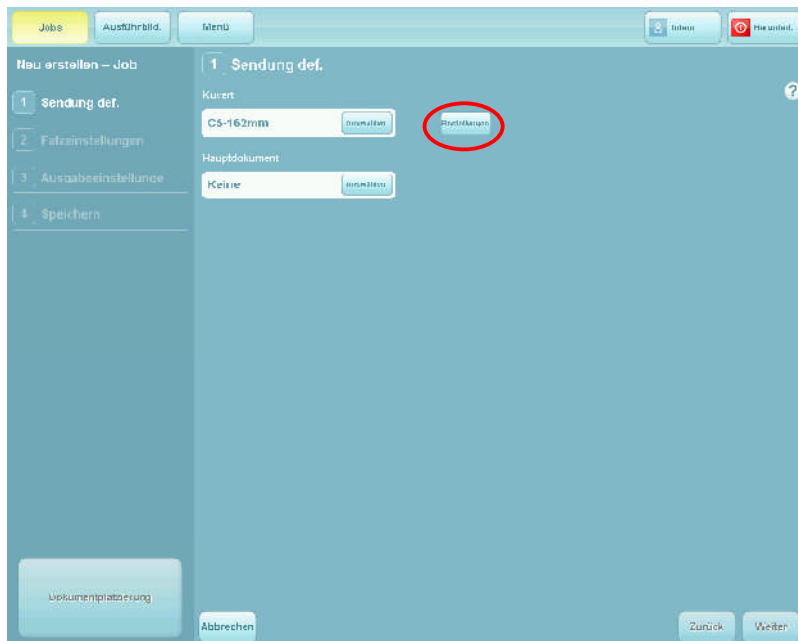
2 Drücken Sie auf die Taste „Auswählen“, um ein Kuvert aus der verfügbaren Bibliothek auszuwählen.



3 Wählen Sie das erforderliche Kuvert aus der Bibliothek aus, und drücken Sie auf die Taste **OK**.



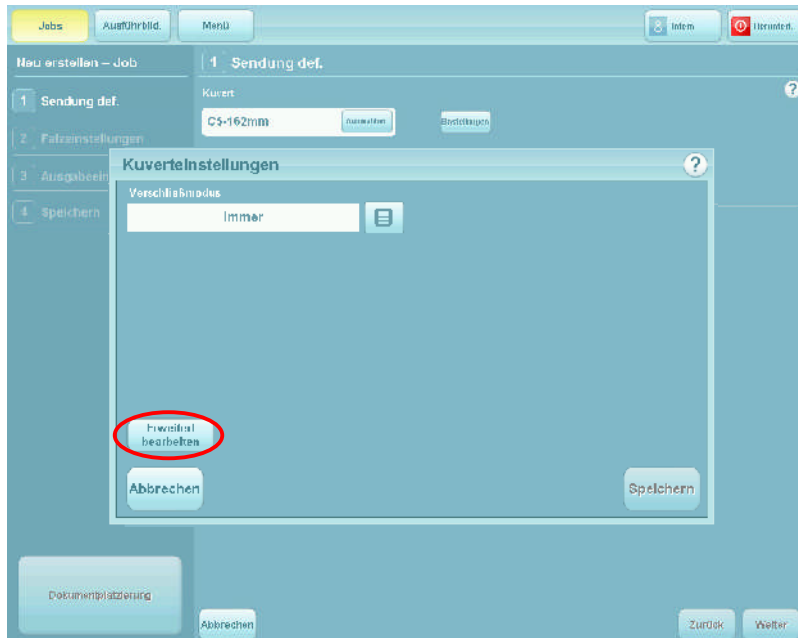
Wenn sich keine Kuverts in der Bibliothek befinden oder Sie neue Kuverts erstellen möchten, finden Sie weitere Informationen in Abschnitt 7.3.



4 Sie haben die folgende Wahl: Mit der Auswahl eines Dokuments fortfahren oder die erweiterte Definition der Kuvertnutzung, z. B. Verschießmodus und Ausrichtung.

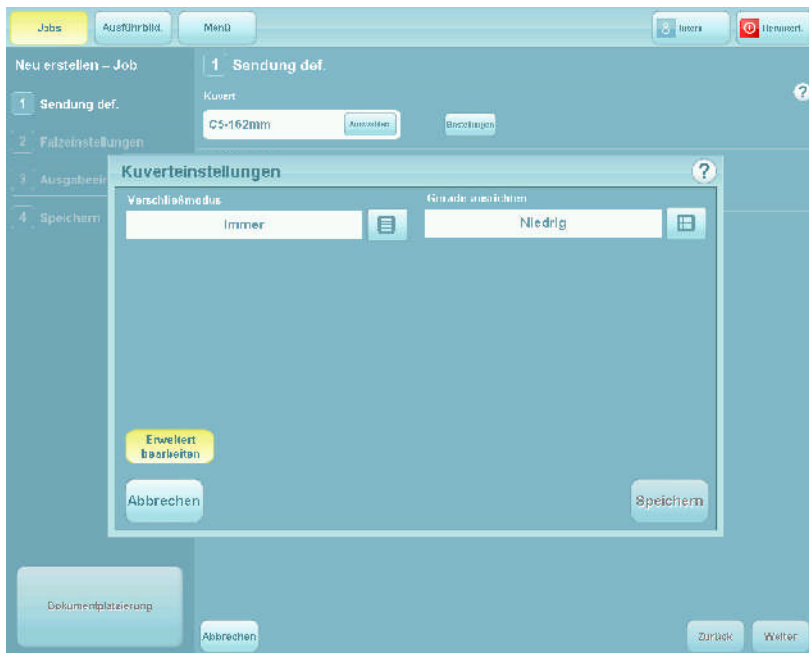
Die folgenden Schritte gehen davon aus, dass Sie die Kuvertnutzung weiter definieren möchten. Wenn Sie fertig sind, gelangen Sie zu dem hier angezeigten Bildschirm zurück.

Drücken Sie auf die Taste **Einstellungen**.



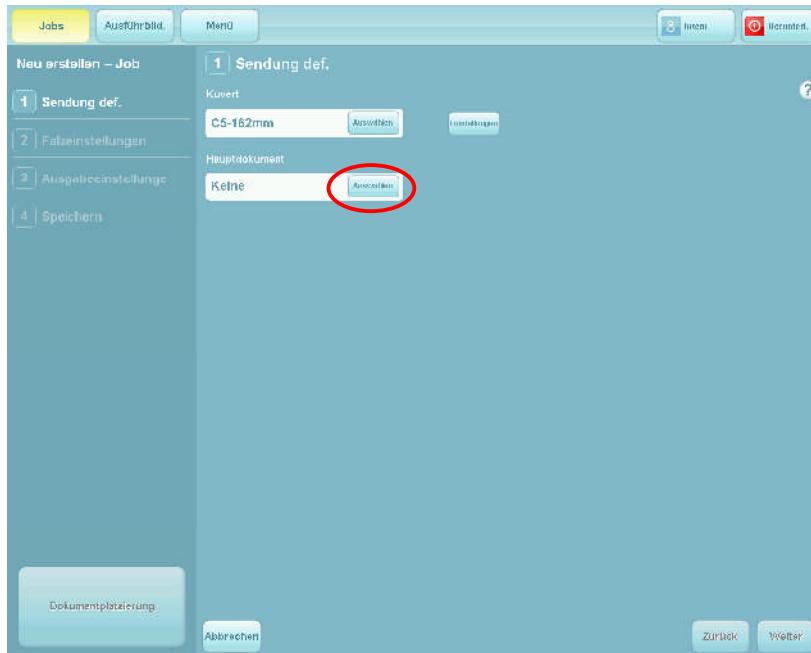
5 Wählen Sie den erforderlichen Verschießmodus aus (normalerweise „Immer an“).

Drücken Sie die Taste **Erweitert bearbeiten**, wenn Sie die Einstellung für das gerade Ausrichten ändern möchten.

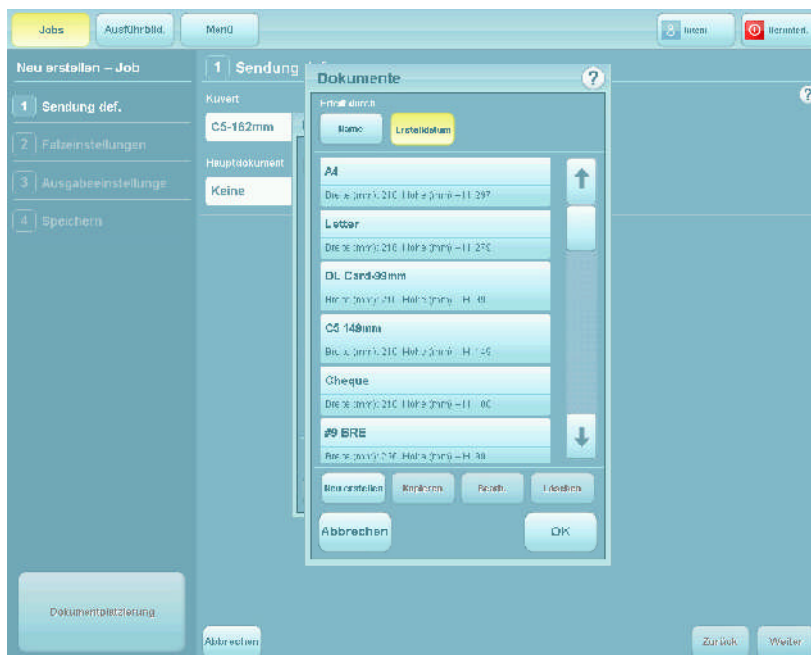


6 Hier können Sie den Grad für das gerade Ausrichten justieren oder es bei Bedarf deaktivieren. Ein Grund hierfür kann die Beschleunigung der Maschine sein, wenn es z. B. unwahrscheinlich ist, dass ein Kuvert schief läuft, beispielsweise bei einem C5 oder einem anderen langen Kuvert. Die Standardeinstellung für das gerade Ausrichten ist „Niedrig“.

Auwählen des Dokuments



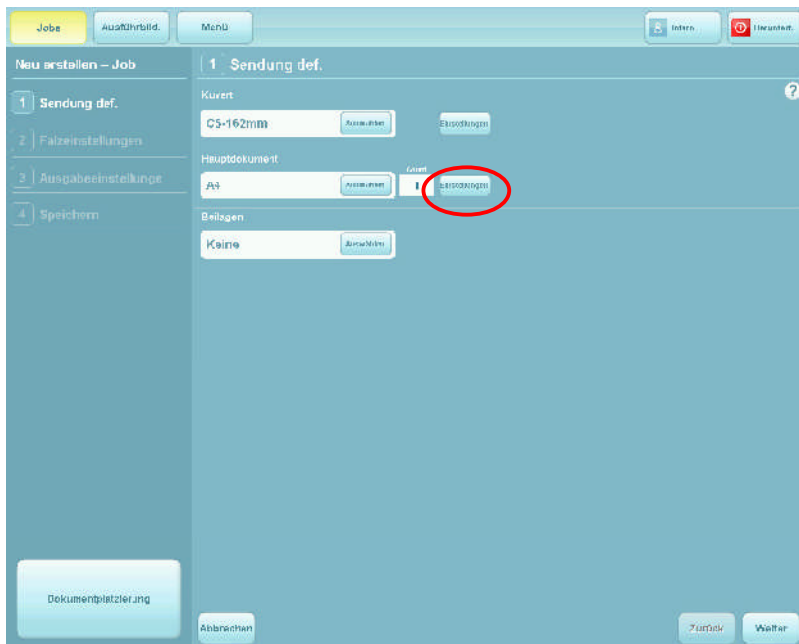
7 Drücken Sie auf die Taste **Auswählen**, um ein Dokument aus der verfügbaren Bibliothek auszuwählen.



8 Wählen Sie das erforderliche Dokument aus der Bibliothek aus, und drücken Sie auf die Taste „OK“.



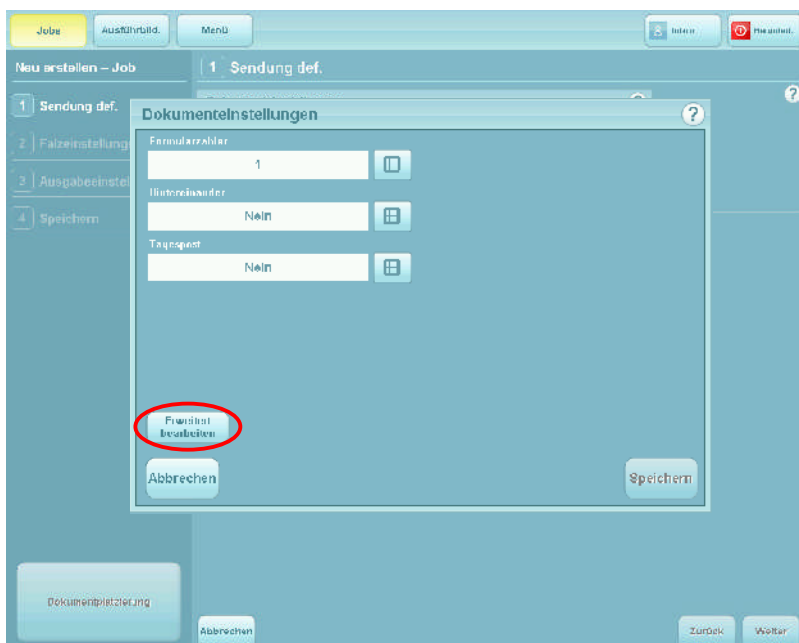
Wenn sich keine Dokumente in der Bibliothek befinden oder Sie neue Dokumente erstellen möchten, finden Sie weitere Informationen in Abschnitt 7.4.



9 Sie haben die folgende Wahl: Mit der Auswahl der Beilagen fortfahren oder die erweiterte Definition der Dokumentnutzung, z. B. Formularzähler, manuelle oder aufeinanderfolgende Zuführung usw.

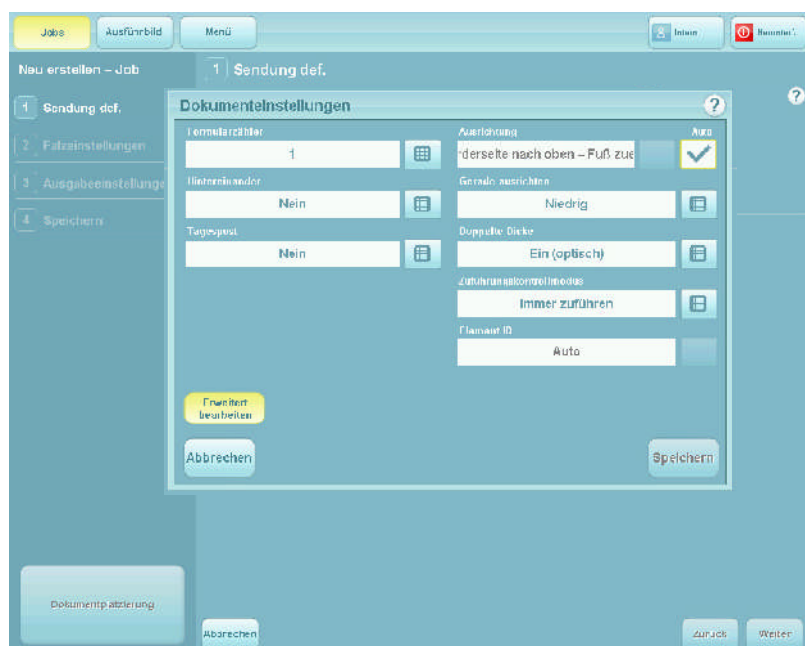
Die folgenden Schritte gehen davon aus, dass Sie die Dokumentnutzung weiter definieren möchten. Wenn Sie fertig sind, gelangen Sie zu dem hier angezeigten Bildschirm zurück.

Drücken Sie auf die Taste **Einstellungen**.



10 Justieren Sie den Formularzähler, falls mehrere Formulare verwendet werden, und legen Sie fest, ob die Optionen „Hintereinander“ oder „Tagespost“ (manuelle Zuführung) aktiviert werden. Drücken Sie auf die Taste **OK**, wenn Sie fertig sind.

Um weitere Einstellungen vorzunehmen, drücken Sie auf die Taste **Erweitert bearbeiten**.



11 Wenn Sie eine andere Ausrichtung anstelle der Standardeinstellung verwenden möchten, drücken Sie auf die Taste „Auto“, um die Auswahl-taste zu aktivieren.

Justieren Sie bei Bedarf den Grad für das gerade Ausrichten, oder deaktivieren Sie diese Option bei Bedarf, wenn z. B. ein Dokumenttyp erkannt wird, der zuverlässig ohne Schief-laufen zugeführt werden kann.

Die doppelte Dicke kann derzeit nur bei einer Flex-Falzeinheit optisch geprüft oder deaktiviert werden, wenn Dokumente z. B. wesentlich vom kalibrierten Dokument abweichen, d. h. sie sind beispielsweise außergewöhnlich dunkel.

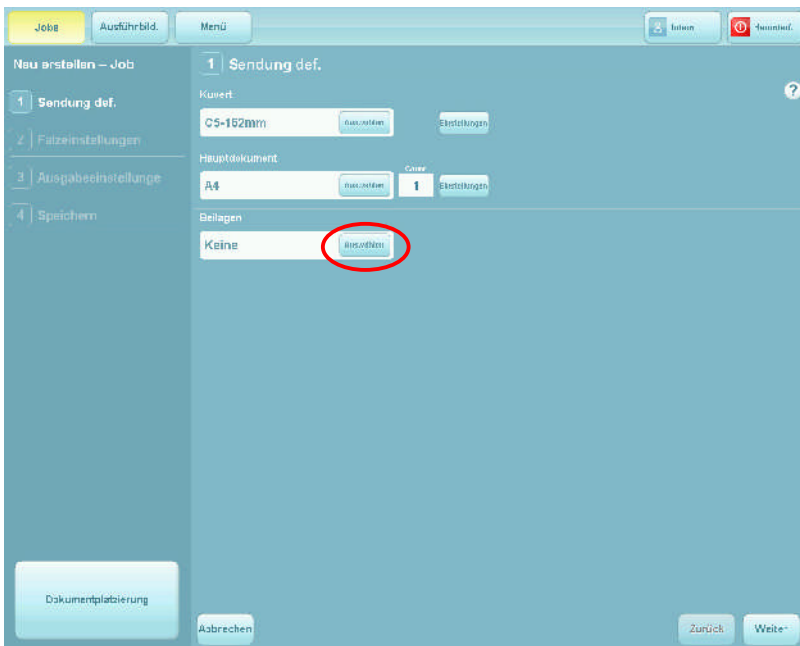
Durch die Auswahl von „Auto“ kann die Software zwischen optischer und mechanischer Prüfung wählen, wenn das Dokument in eine bewegliche Zuführung geleitet wird, die mit einem mechanischen System angebracht ist.

Der Zuführungskontrollmodus ist standardmäßig „Immer zuführen“, wobei er zum Deaktivieren des Magazins ausgeschaltet werden kann. Es kann auch die Option „Selektive Zuführung“ für Einheiten festgelegt werden, für die die Lesefunktion aktiviert ist. Dies funktioniert zusammen mit der „Element-ID“ – siehe unten.

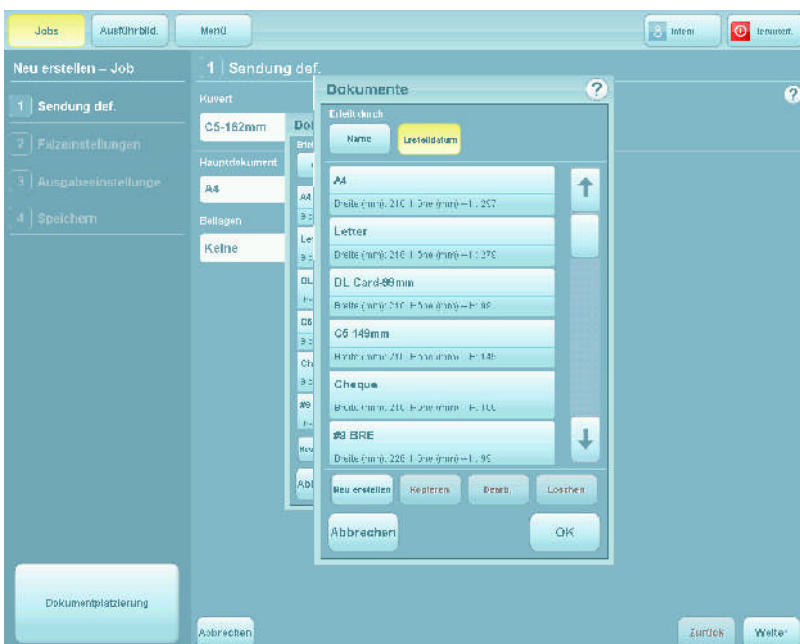
Mithilfe der Element-ID können Sie eine ID-Nummer für das Dokument definieren, das der relevanten Auswahlmarkierung auf dem OMR- oder Barcode-Streifen entspricht. Dadurch wird dann das Dokument zugeführt, wenn diese Markierung gelesen wird.

Der Sequenzbehandlungsmodus bestimmt, wie Sequenzmarkierungen (sofern verwendet) behandelt werden, wenn ein Dokumentsatz getrennt wird (um z. B. einen Job in der Mitte eines Dokumentsatzes zu ändern). Für den Modus muss für den ersten Durchgang „Voll“ festgelegt werden, während dies für den zweiten Durchgang in „Briefsendung“ geändert wird, nachdem der Job geändert wurde. Die Maschine erwartet dann keine ununterbrochene Sequenz.

Auwählen der Beilage



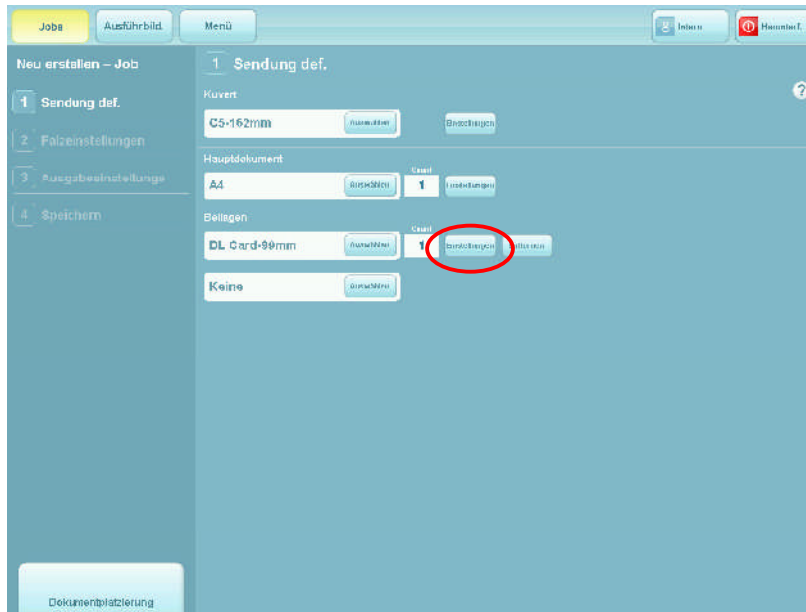
12 Wenn Sie Beilagen verwenden (Einfügeblätter, Rückantwortkuverts, Broschüren usw.), drücken Sie auf die **Auswählen**-Taste.



13 Wählen Sie die erforderliche Beilage aus der Bibliothek aus, und drücken Sie auf die Taste **OK**.



Wenn sich keine Beilagen in der Bibliothek befinden oder Sie neue Beilagen erstellen möchten, finden Sie weitere Informationen in Abschnitt 7.5.



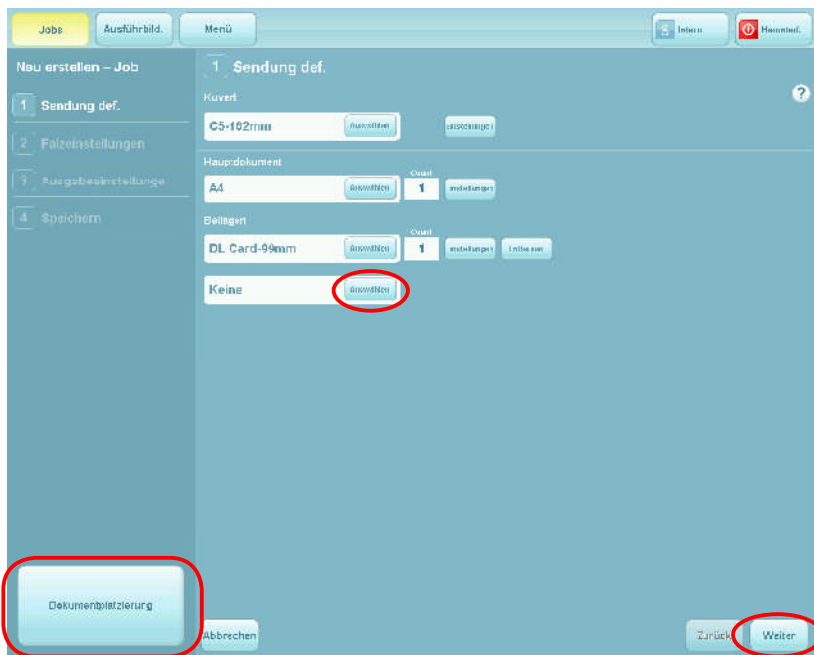
14 Sie haben die folgende Wahl: Mit der Auswahl weiterer Beilagen fortfahren (sofern erforderlich), Entfernen der ausgewählten Beilage oder die erweiterte Definition der Beilagen-
nutzung, z. B. Formular-
zähler, manuelles oder
aufeinanderfolgendes
Falzen usw.

Die folgenden Schritte gehen davon aus, dass Sie die Beilagen-
nutzung weiter definieren
möchten. Wenn Sie
fertig sind, gelangen Sie
zu dem hier angezeigten
Bildschirm zurück.

Drücken Sie auf die Taste **Einstellungen**. Die **Einstellungen und erweiterten Einstellungen sind für Beilagen und Dokumente dieselben – siehe Schritte 10 und 11.**



Das Papier wird normalerweise mit der Vorderseite nach oben und mit dem unteren Rand zuerst in den Turm eingelegt, wenn keine Lesung erfolgt. Ansonsten wird es mit der Vorderseite nach unten und mit dem oberen Rand zuerst eingelegt. **Dies kann variieren:** Siehe auch Ausrichtungstabelle in Abschnitt 8.3.



15 Wenn weitere Beilagen erforderlich sind, drücken Sie auf die Taste „Hinzufügen“ und wiederholen die Schritte 12 bis 15.

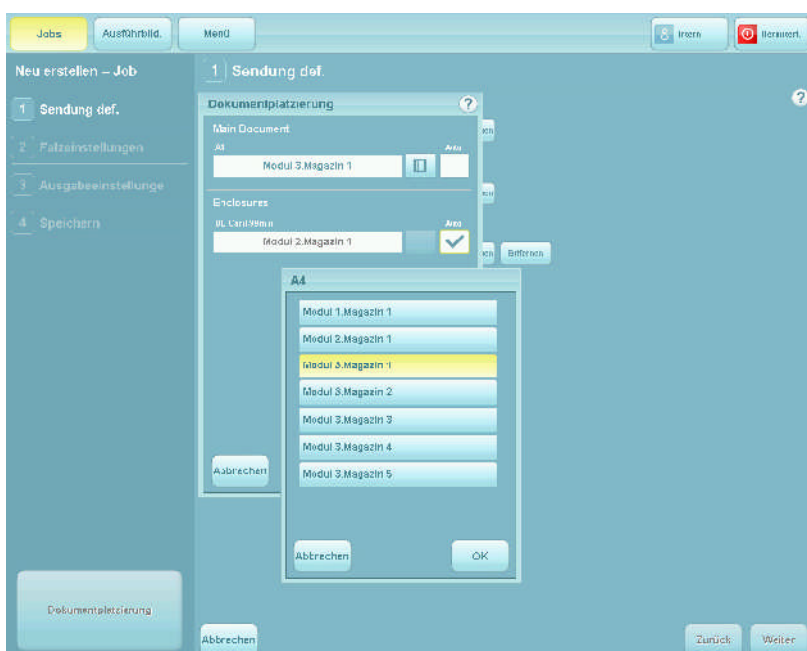
Wiederholen Sie die Schritte gemäß der Anzahl der verfügbaren Stationen.

Sie haben die folgende Wahl: Fortfahren und mit den Falzeinstellungen beginnen oder die Dokumente/Beilagen zu bestimmten Magazinen zuordnen.

Die folgenden Schritte gehen davon aus, dass Sie die Dokumente/Beilagen zu bestimmten Magazinen zuordnen möchten. Dadurch wird das Magazin außer Kraft gesetzt, das von der Software automatisch zugeordnet wurde.

Wenn Sie die Dokumente/Beilagen nicht zu bestimmten Magazinen zuordnen möchten, drücken Sie die Taste *Weiter*, die auf dem vorherigen Bildschirm angezeigt wurde.

Andernfalls drücken Sie die Taste **Dokumentplatzierung**, die auf dem vorherigen Bildschirm angezeigt wurde. Dadurch wird ein Auswahlfeld angezeigt:



16 Deaktivieren Sie die Option „Auto“, um das Auswahlfeld zu aktivieren.

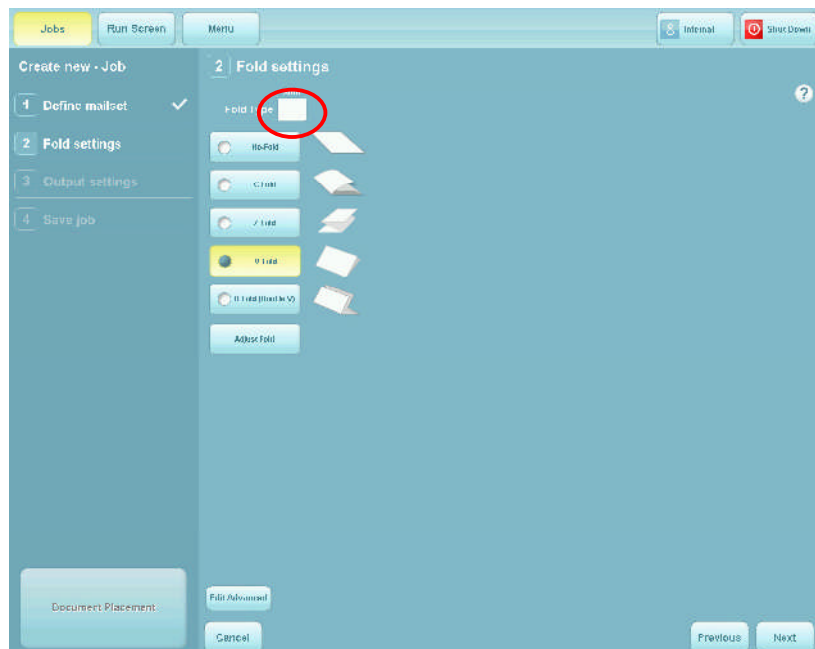
Wählen Sie das Magazin aus, dem Sie das relevante Dokument zuordnen möchten, und drücken Sie die Taste **OK**.

Das Magazin ist jetzt diesem Dokument zugeordnet.

Die Briefsendung ist jetzt definiert und der Bildschirm zeigt an, dass dies aktiviert ist.

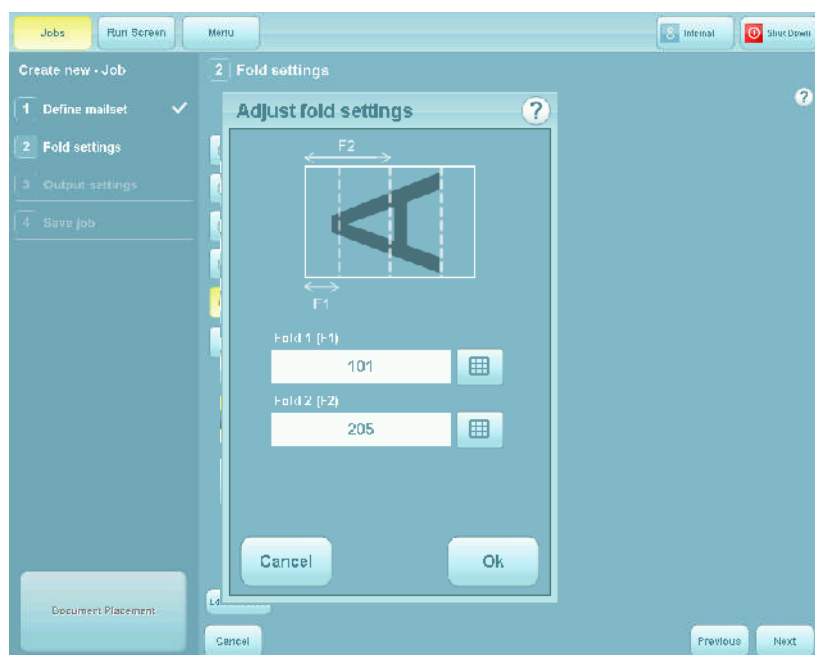
Jetzt definieren Sie die Falzeinstellungen.

7.1.2 Definieren der Falzeinstellungen

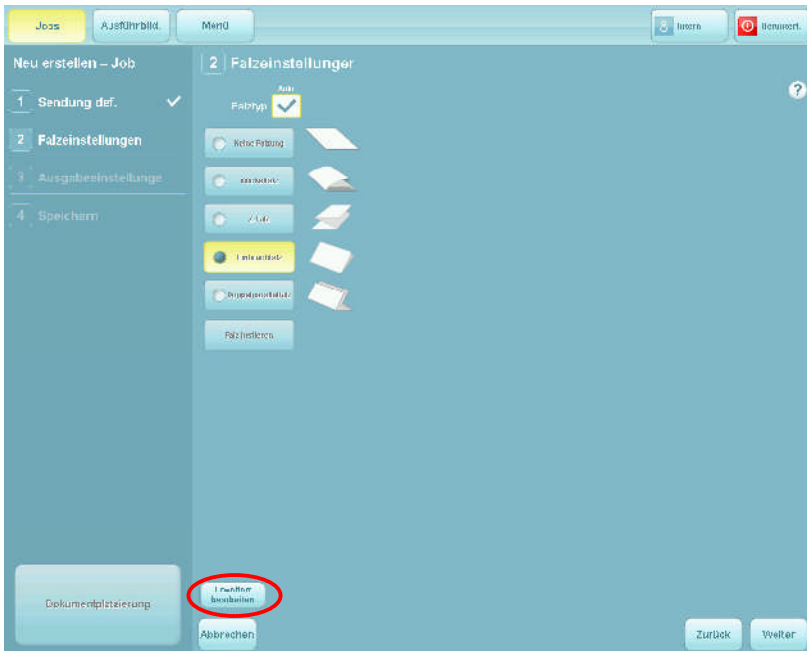


17 Die Maschine wählt automatisch den optimalen Falztyp aus. Wenn Sie diesen Typ ändern möchten, deaktivieren Sie die Option „Auto“ und legen den erforderlichen Falz fest. **Achtung: Wenn Sie einen falschen Falztyp auswählen, arbeitet die Maschine möglicherweise nicht ordnungsgemäß.**

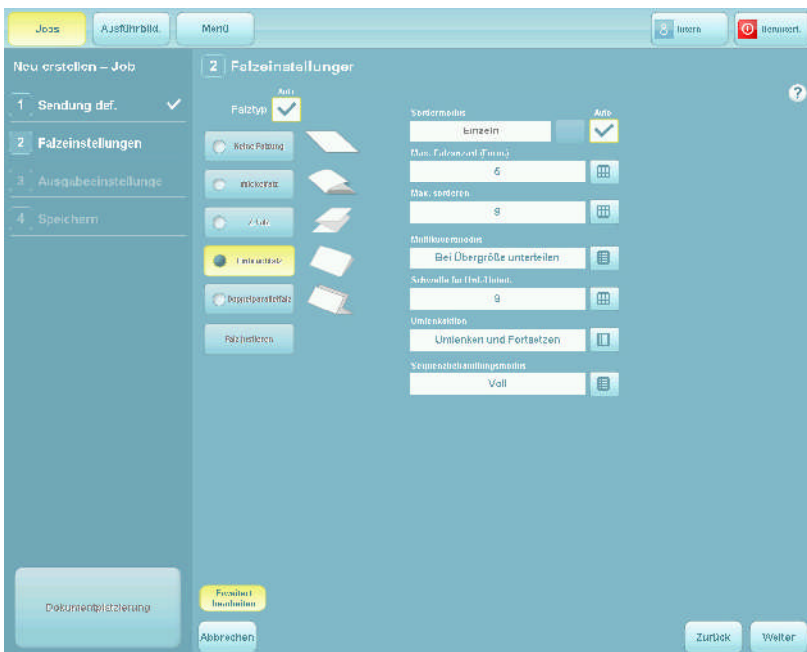
Wenn Sie die Falzlängen justieren oder einfach überprüfen möchten, drücken Sie die Taste **Falz justieren**.



18 Nehmen Sie die erforderlichen Justierungen vor, und drücken Sie die Taste **OK**.



19 Wenn Sie den Sortiermodus oder die maximale Anzahl der zusammen gefalzten Blätter justieren möchten, drücken Sie die Taste **Erweitert bearbeiten**.



20 Wählen Sie aus, ob Vorderkanten von Dokumenten bei der Zuführung in die Falzeinheit sortiert und dann zusammen gefalzt werden, ohne in den Akkumulator zu gelangen oder, ob vor dem Falzen eine separate Zuführung in den Akkumulator erfolgt. Die Blätter werden standardmäßig einzeln zugeführt, daher wird jedes Blatt separat gefalzt und kuvertiert. Legen Sie die maximale Anzahl für das gemeinsame Falzen fest. Gruppen, die größer

als die maximale Anzahl sind, werden in a) die maximale Anzahl, gefolgt vom b) Rest unterteilt.

Die maximal in den Akkumulator zuzuführende Anzahl beträgt standardmäßig 9, kann aber auf bis zu 25 erhöht werden. **Hinweis:** Dies hängt vom Papiertyp ab.

Der Multikuvertmodus gestattet das Ausführen zweier separater Jobs in Folge unter Verwendung desselben Dokumentsatzes. Wenn die Option „Bei Übergröße unterteilen“ festgelegt ist, erfolgt die Unterteilung, das Falzen und das Kuvertieren wie für die zuvor beschriebene Option „Max. Falzanzahl“. Wenn die Option „Bei Übergröße umlenken“ festgelegt ist, werden alle Gruppen mit einer größeren Anzahl als in „Schwelle für Uml./Untert.“ angegeben in den Umlenkschacht umgelenkt. Wenn die Option „Bei Mindergröße umlenken“ festgelegt ist, gilt dasselbe für Gruppen, die unter diesem Schwellenwert liegen.

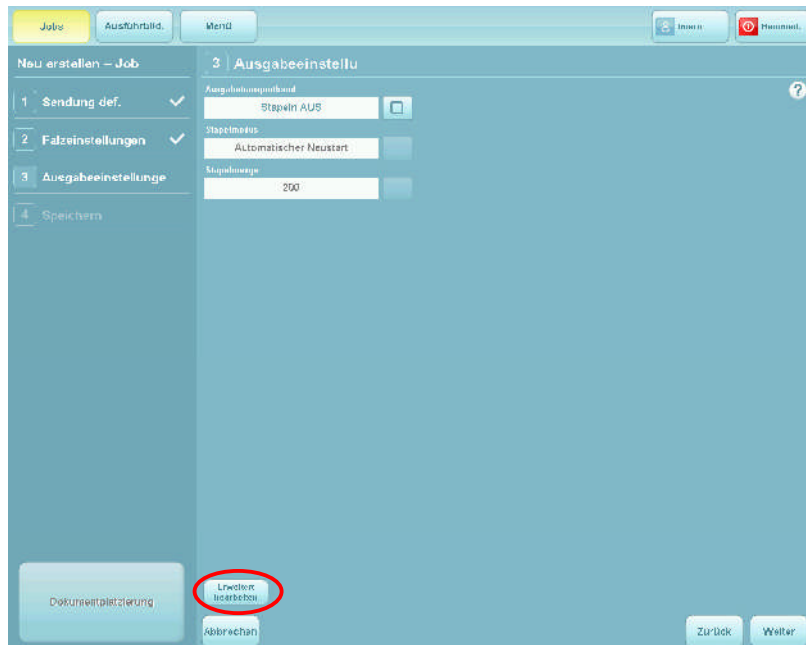
Die Maschine wird dann angehalten, der Job geändert und die Formulare im Umlenkschacht werden in den Dokumentsatz zurückgelegt. Anschließend wird der neue Job ausgeführt.

Die Option „Umlenkaktion“ gestattet es, die Maschine beim Umlenken automatisch anzuhalten oder fortzusetzen, wobei der Bediener die Möglichkeit hat, einzugreifen.

Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, sind die Falzeinstellungen jetzt vollständig und auf dem Bildschirm wird angezeigt, dass dies aktiviert ist.

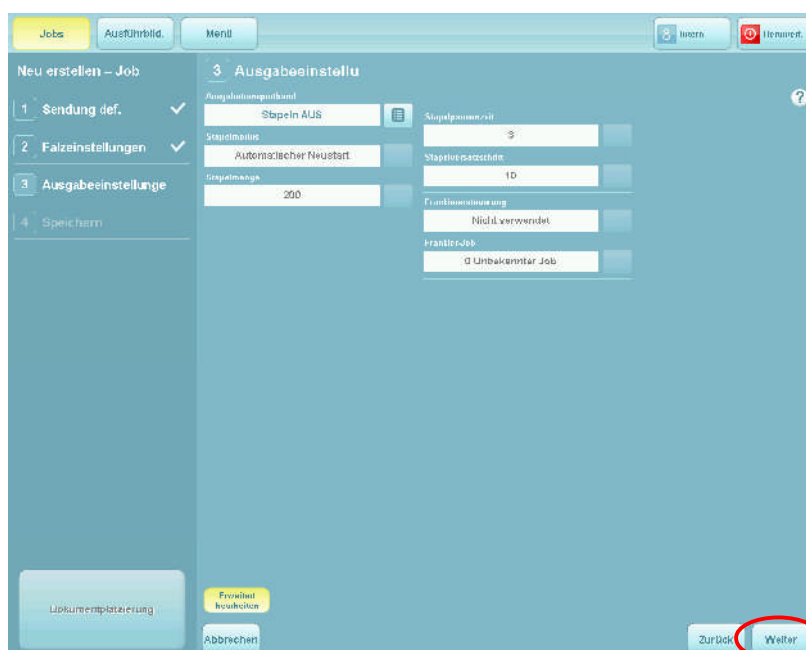
Jetzt definieren Sie die Ausgabeinstellungen.

7.1.3 Definieren der Ausgabeinstellungen



21 Wählen Sie aus, ob der Stapelmodus verwendet werden soll. Außerdem wählen Sie auch die Menge aus. Die Maschine verarbeitet dann diese Anzahl von Arbeitsgängen und hält dann an. Dieser Vorgang wird fortgesetzt, bis die Maschine angehalten wird.

Um die Stapelversatzschritte, die Frankiermaschinen- und MPPC-Modi zu definieren, drücken Sie die Taste **Erweitert bearbeiten**.



22 Wählen Sie die Stapelversatzschritte und die Pausenzeit aus. Dies bedeutet, dass bei der Zuführung der einzelnen Stapel auf das Transportband der Stapel sich um die angegebene Menge vorbewegt (die Schritte besitzen keine Einheit) und dann für die festgelegte Dauer pausiert.

Der Frankiermaschinenmodus und der Job werden auf der folgenden Seite beschrieben.

Modusoptionen

- **Nicht verwendet:** Das Transportband für die Frankierung wird wie ein Standardtransportband angetrieben, d. h. durch jedes Kuvert angesteuert.
- **Stumm:** Das Transportband für die Frankierung wird kontinuierlich ausgeführt, so lange der Kuvertierer aktiv ist.
- **Durchlaufen:** Funktion der Stufe 2/3 – Kuverts werden nicht frankiert.
- **Frankiermaschine:** Funktion der Stufe 2/3 – Kuverts werden gemäß den Programmeinstellungen in der Frankiermaschine frankiert.

Joboptionen

- **Aktueller Job:** Führen Sie den aktuell ausgewählten Job „unverändert“ aus.

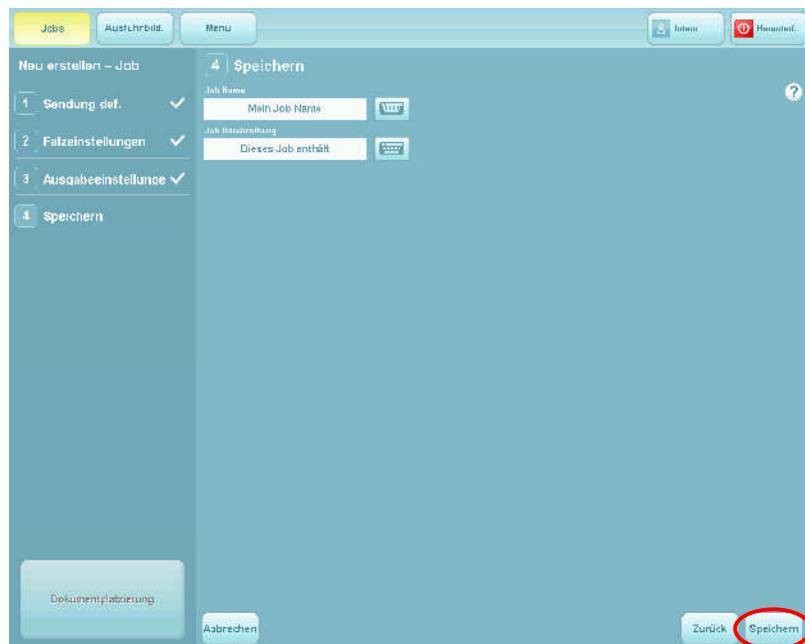


Für die meisten Zwecke wird für **Modus** die Option „Frankiermaschine“ und für **Job** die Option „Aktueller Job“ festgelegt.

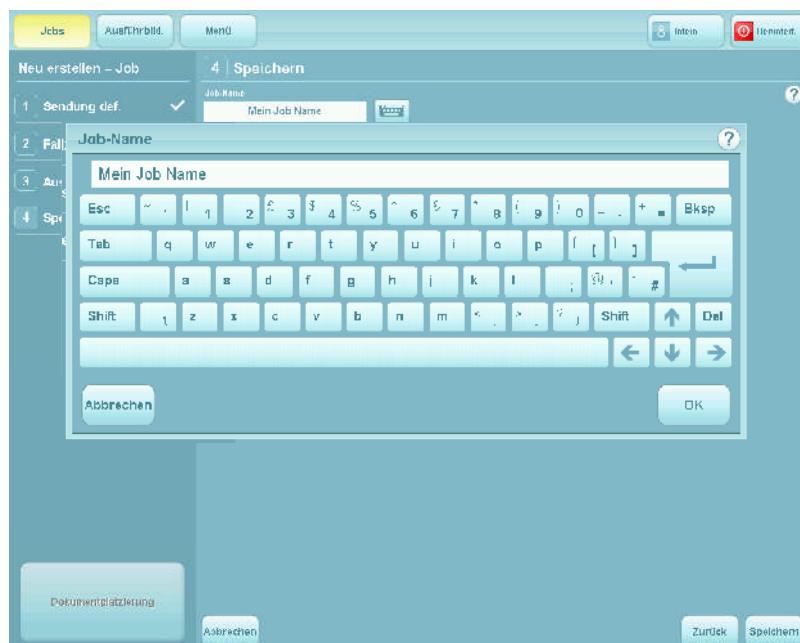
Die Ausgabeinstellungen sind jetzt definiert und der Bildschirm zeigt an, dass dies aktiviert ist.

Sie speichern jetzt den Job.

7.1.4 Speichern des Jobs



23 Drücken Sie auf das Tastatursymbol, um die virtuelle Tastatur anzuzeigen.



24 Geben Sie einen Namen für den Job mithilfe der virtuellen oder der physischen Tastatur ein.

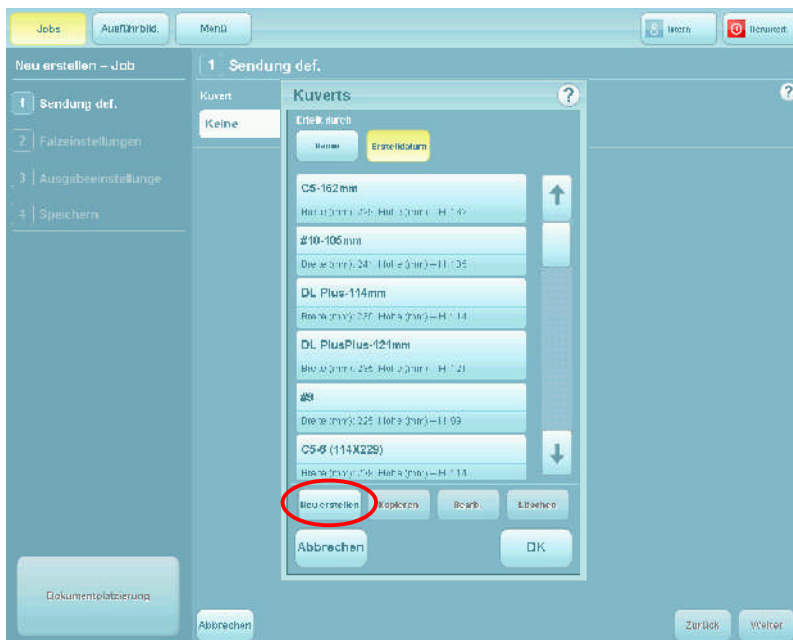
Wiederholen Sie die Schritte 23 und 24, um eine kurze Beschreibung für den Job einzugeben. Diese Beschreibung wird in der Job-Liste angezeigt, wenn die Maschine gestartet wird.

25 Geben Sie einen Namen für den Job mithilfe der virtuellen oder der physischen Tastatur ein.

Sie haben jetzt erfolgreich einen neuen Job erstellt und dieser wird in der Job-Liste angezeigt.

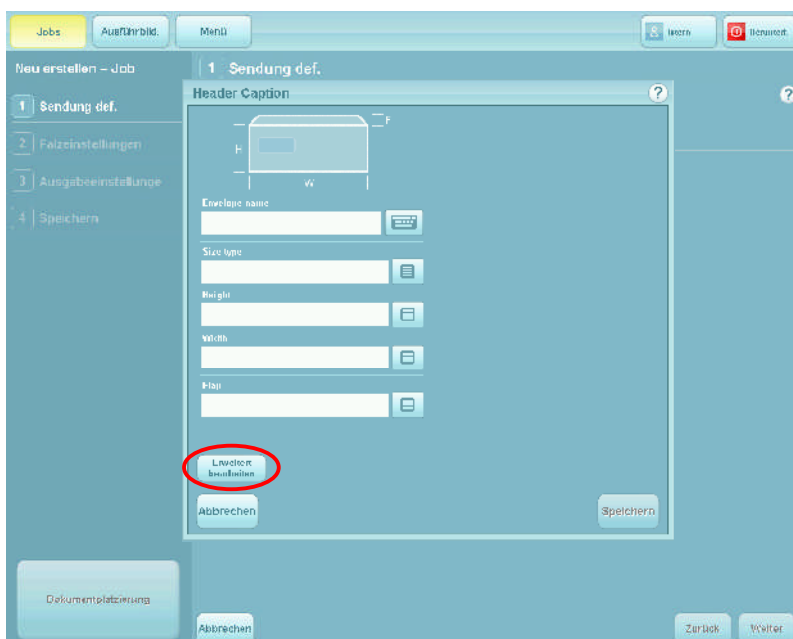
7.2 Erstellen von Kuverts

Damit ein Kuvert in der Kuvertbibliothek angezeigt wird, muss es zuvor erstellt werden.



1 Beginnen Sie mit der Erstellung eines Jobs (siehe Abschnitt 7.1).

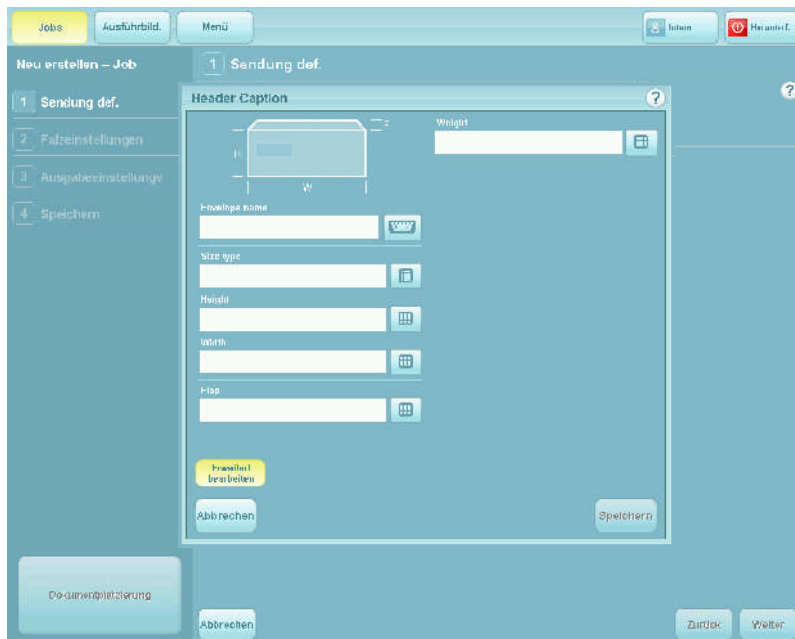
2 Drücken Sie zu dem Zeitpunkt, an dem Sie ein Kuvert auswählen müssen, auf die Taste **Neu erstellen**.



3 Geben Sie einen Namen für das Kuvert ein. Drücken Sie auf das Symbol für die virtuelle Tastatur, und geben Sie den Namen entweder über die physische oder über die virtuelle Tastatur ein.

Wählen Sie einen Kuverttyp aus. Daraufhin wird die Standardbreite und -höhe für diesen Typ angezeigt. Wenn Sie die Größe anpassen möchten, wechselt der Typ zu „Benutzerdefiniert“.

Wenn Sie das Kuvertgewicht und die Laschentiefe anpassen möchten, drücken Sie auf die Taste **Erweitert bearbeiten**.



4 Passen Sie das Gewicht entsprechend an. Beachten Sie, dass es sich bei dem Gewicht um das aktuelle Gewicht des Kuverts und nicht um das Papiergewicht handelt.

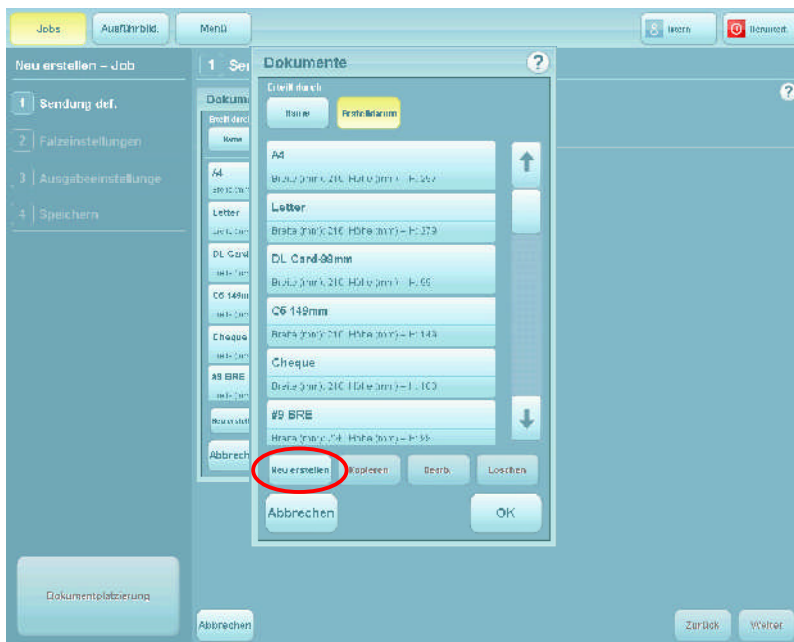
Wenn Sie fertig sind, drücken Sie auf die Taste „Speichern“.

Das Kuvert steht jetzt unter dem von Ihnen angegebenen Namen in der Kuvertbibliothek zur Verfügung.

Das Kuvert ist jetzt vollständig definiert und einsatzbereit.

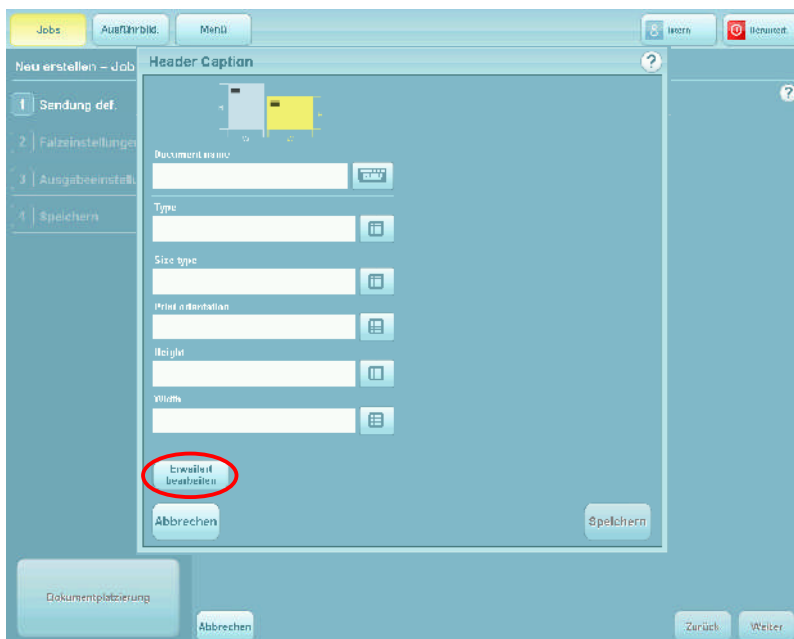
7.3 Erstellen von Dokumenten

Damit ein Dokument in der Dokumentbibliothek angezeigt wird, muss es zuvor erstellt werden.



1 Beginnen Sie mit der Erstellung eines Jobs (siehe Abschnitt 7.1).

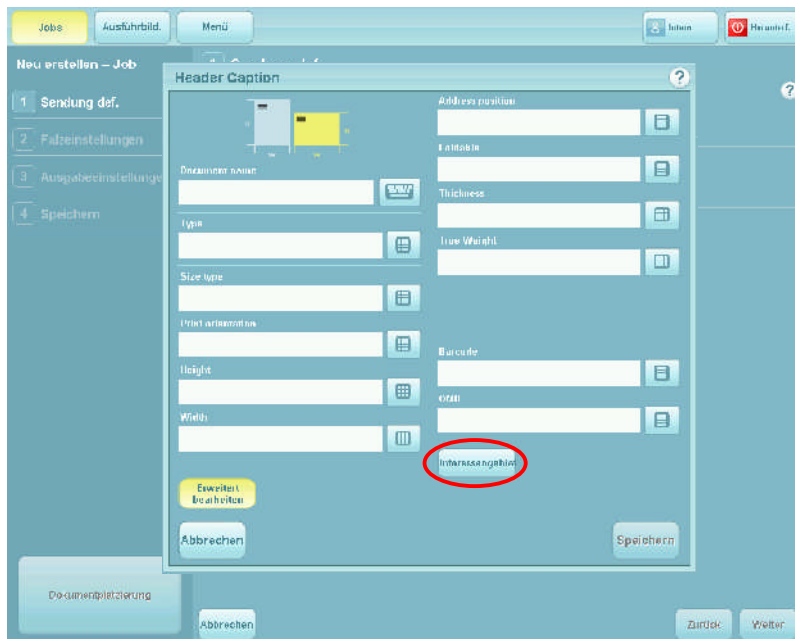
2 Drücken Sie zu dem Zeitpunkt, an dem Sie ein Dokument auswählen müssen, auf die Taste **Neu erstellen**.



3 Geben Sie einen Namen für das Dokument ein. Drücken Sie auf das Symbol für die virtuelle Tastatur, und geben Sie den Namen entweder über die physische oder über die virtuelle Tastatur ein.

Wählen Sie einen Dokumenttyp und eine Größe aus. Daraufhin wird die Standardbreite und -höhe für diesen Typ angezeigt. Wenn Sie die Größe anpassen möchten, wechselt der Typ zu „Benutzerdefiniert“.

Wenn Sie weitere Anpassungen vornehmen oder eine Lesedefinition auswählen möchten, drücken Sie auf die Taste **Erweitert bearbeiten**.



4 Wählen Sie die Adressposition aus. Standardmäßig ist hier „Oben“ ausgewählt. Geben Sie bei Bedarf „Mitte“, „Unten“ oder „Keine“ an.

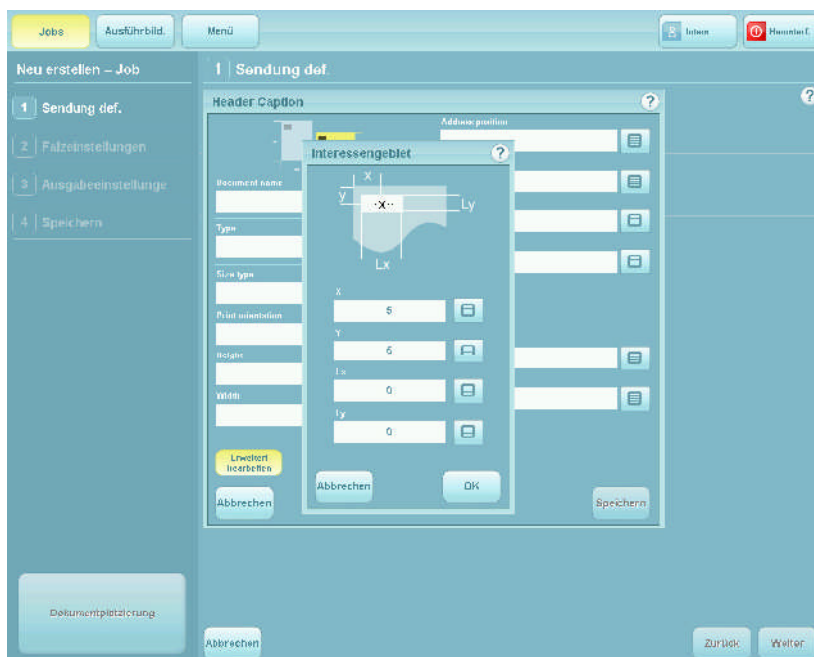
Geben Sie an, ob das Dokument gefalzt werden soll (eine Broschüre wird z. B. nicht gefalzt) sowie dessen Dicke und Gewicht. Beachten Sie, dass es sich hierbei um das aktuelle Gewicht des Dokuments und nicht um das Papiergewicht handelt.

Die Dicke gilt eher für Broschüren. Wenn kein Wert angegeben ist, wird von Papier mit 80 g/m² ausgegangen.

Wenn das Dokument einen OMR- oder Barcode-Streifen verwendet, wählen Sie eine Lesedefinition aus. **Hinweis: Dies ist eine lizenzierte Option, die bereits auf der Maschine vorhanden sein muss.**

Wenn das Dokument keinen OMR- oder Barcode-Streifen verwendet, drücken Sie auf die Taste „Speichern“. Andernfalls fahren Sie wie folgt fort.

5 Drücken Sie auf die Taste **Interessengebiet**, um die Position für den Streifen anzugeben.



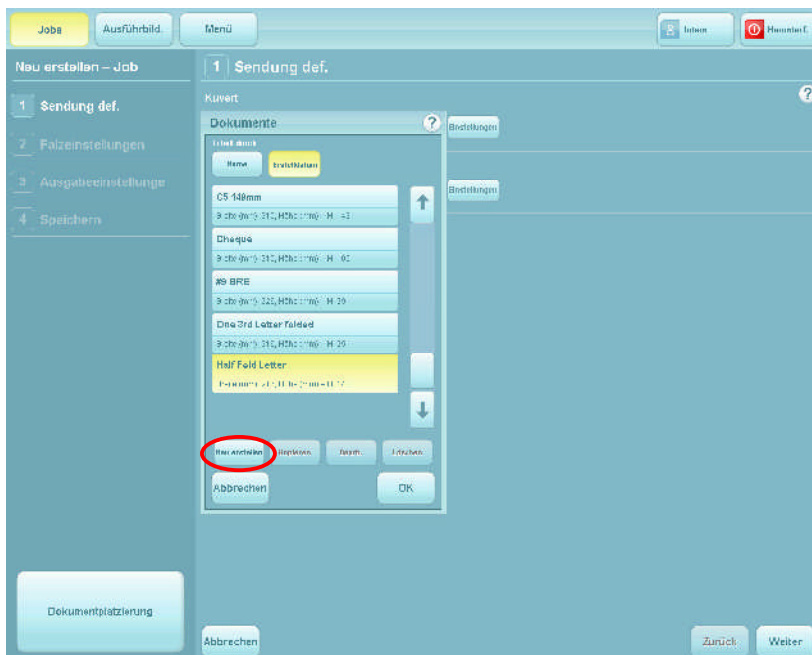
6 Geben Sie die Position des Streifens an, und drücken Sie die Taste **Speichern**, wenn Sie fertig sind.

Das Dokument ist jetzt vollständig definiert und einsatzbereit.

Bedienungsanleitung für die 200 Serie Ausgabe 1, Dezember 2010

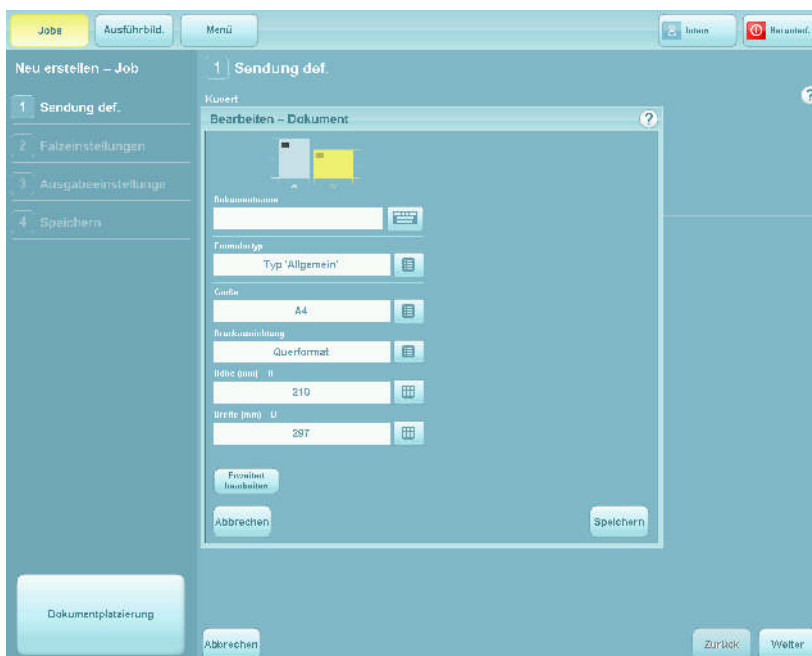
7.4 Erstellen von Beilagen

Damit eine Beilage in der Beilagenbibliothek angezeigt wird, muss sie zuvor erstellt werden.



1 Beginnen Sie mit der Erstellung eines Jobs (siehe Abschnitt 7.1).

2 Drücken Sie zu dem Zeitpunkt, an dem Sie eine Beilage auswählen müssen, auf die Taste **Neu erstellen**.



3 Das Verfahren zum Definieren einer Beilage ist dasselbe wie für ein Dokument und ist in Abschnitt 7.3 beschrieben. Der von Ihnen ausgewählte Dokumententyp bestimmt, ob es in der Dokument- oder Beilagenbibliothek angezeigt wird.

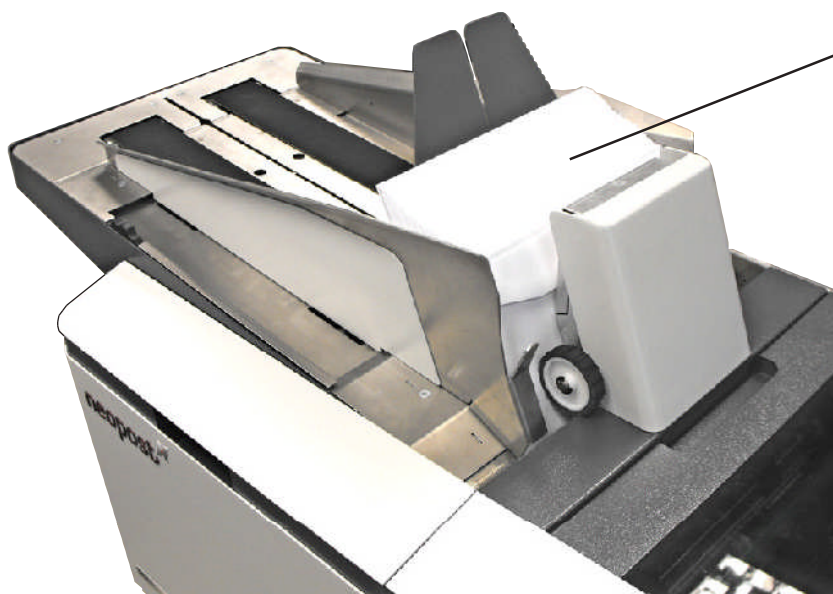
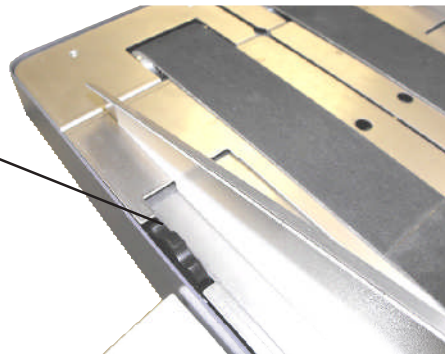
Informationen zu den restlichen Einstellungen finden Sie im Abschnitt 7.3.

Die Beilage ist jetzt vollständig definiert und einsatzbereit.

8 Auffüllen der Papiermagazine

8.1 Laden des Kuvertmagazins

Justieren Sie mithilfe des schwarzen Einstellrads die Seitenführung, damit auf jeder Seite des Kuverts 1,5 mm Abstand verfügbar sind.



Justieren Sie den Winkel der Stütze (siehe unten), und legen Sie die Kuverts in das Magazin, wobei die Laschen nach vorne zeigen, sodass die unteren Kanten der Kontur der Oberfläche folgen und nach unten in die Aufnehmerrollen weisen. Schieben Sie die Stütze nach vorne (siehe unten), damit die Kuverts vollständig nach vorne geschoben, aber nicht zu dicht gepackt sind.

Schieben Sie die Stütze nach vorne, indem Sie die Rollenstange nach oben drücken, damit die Rollen von der Bahn abheben.

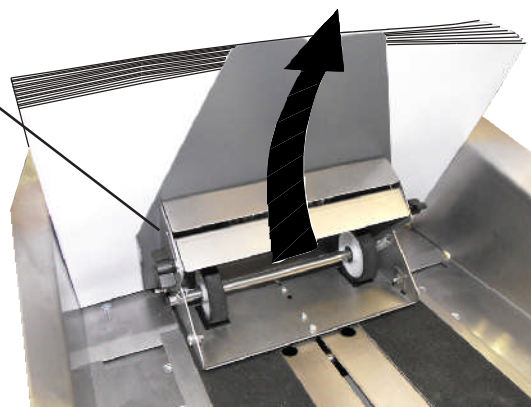
Justieren Sie den Winkel, indem Sie den Griff auf jeder Seite lockern.

C4: Vollständig angehoben

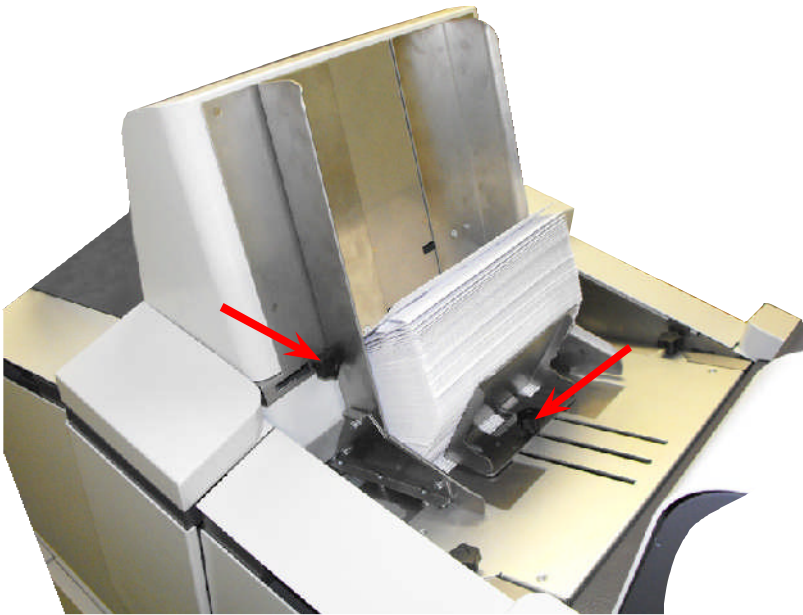
DL/DL+: Vollständig abgesenkt

Hinweis:

Wenn die Kuverts nicht ordnungsgemäß zugeführt werden, versuchen Sie es mit einem Stützenwinkel, der zwischen diesen beiden Werten liegt.



8.2 Laden des beweglichen Zuführungsmagazins



1. Lösen Sie den schwarzen Drehknopf neben den Seitenführungen (siehe Pfeil), und verschieben Sie die Führungen derart, dass auf jeder Seite der Beilage 1-1,5 mm Abstand geschaffen werden. Ziehen Sie den Drehknopf fest.

2. Lösen Sie den schwarzen Drehknopf unter der Stütze (siehe Pfeil) und schieben Sie diesen nach vorne, um die Beilagen wie veranschaulicht zu unterstützen. Stellen Sie sicher, dass die Beilagen nach unten in Richtung der Zuführungsrollen ausgerichtet sind. Ziehen Sie den Drehknopf fest.

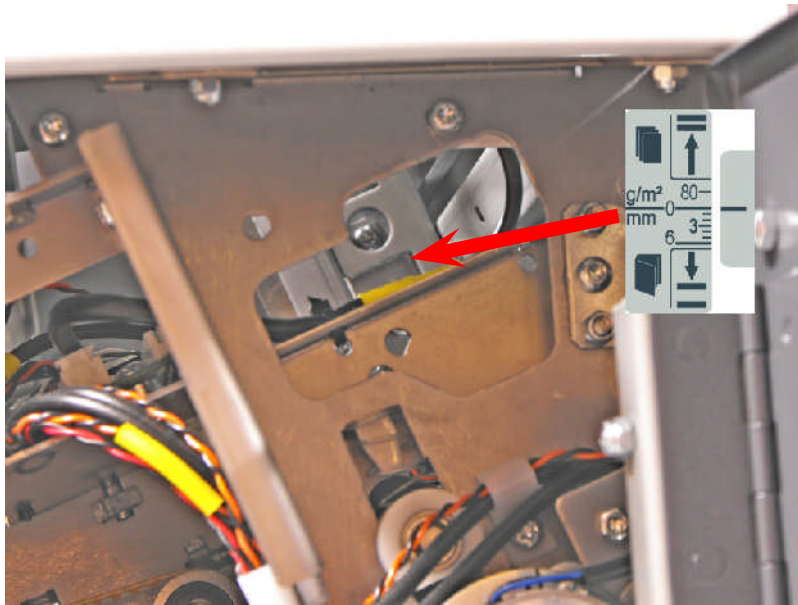
Justieren des Abstandshalters

Der Abstandshalter verhindert, dass mehrere Beilagen gleichzeitig zugeführt werden.

Drehen Sie den Knopf auf der Rückseite des Zuführungsmagazins, um den Abstandshalter zu justieren. Das Drehen im Uhrzeigersinn verringert den Abstand, während das Drehen entgegen dem Uhrzeigersinn den Abstand vergrößert. Um den Abstand des Abstandshalters festzulegen, leeren Sie das Magazin, schieben eine Beilage in die Lücke und drehen den Knopf, bis der Abstandshalter die Beilage leicht greift, während Sie diese herausziehen.

Damit Sie eine Ausgangseinstellung einrichten können, befindet sich eine Einstelllehre an der Abstandshaltereinheit, die nach dem Öffnen der Seitenabdeckung der Zuführung sichtbar wird. Siehe folgende Seite.





1. Schauen Sie in die gezeigte Arbeitsöffnung, in der Sie die Einstelllehre auf der Seite der Abstandshaltereinheit erkennen können. Als Ausgangspunkt für Einzelblätter ist eine Markierung für 80 g/m² angebracht, während sich für Broschüren usw. Millimetereinstellungen unter der Nulllinie befinden. **Siehe auch Abschnitt 8.5 „Tagespost“.**

2. Justieren Sie jetzt den Abstand gemäß der vorherigen Beschreibung, um ihn präzise festzulegen.



Bei problematischen Beilagen können die Zuführungsrollen durch alternative Rollen ausgetauscht werden, siehe Abschnitt 9.3



Ladekapazitäten für die verschiedenen Briefpapiertypen finden Sie auf der folgenden Seite. **Hinweis:** Dies sind nur Richtlinien, die tatsächlichen Mengen können abweichen. Das Etikett auf der Seitenführung bietet ebenfalls einen Hinweis.

**1000 Blätter mit
80 g/m² (20 lbs bond)
oder 400 BRE (DL)**



130 x 2,5 mm A5-Broschüren



40 x 6 mm A4-Broschüren



**500 x 0,5 mm
A5-Broschüren**

8.3 Laden der Flex-Falzeinheitmagazine

Die Flex-Falzeinheit kann mit 500 oder 1000 Blatt umfassenden Magazinen bzw. mit einem einzelnen 500 Blatt umfassenden Magazin installiert werden. Das gezeigte Beispiel verfügt über Magazine mit 2 x 500 Blatt und 1 x 1000 Blatt.

1. Lösen Sie bei den Magazinen mit 500 Blatt den schwarzen Drehknopf neben den Seitenführungen (siehe Pfeil), und verschieben Sie die Führungen derart, dass auf jeder Seite der Beilage 1-1,5 mm Abstand geschaffen werden.



Lösen Sie bei den Magazinen mit 1000 Blatt den schwarzen Drehknopf über dem Magazin (siehe Pfeil), und verschieben Sie die Führungen mithilfe der Reiter, dass auf jeder Seite 1-1,5 mm Abstand geschaffen werden.

2. Ziehen Sie die Drehknöpfe fest.



Die Papierausrichtung in den Magazinen hängt von den Anforderungen des Jobs ab – siehe Papierausrichtungstabellen auf Seite 50.

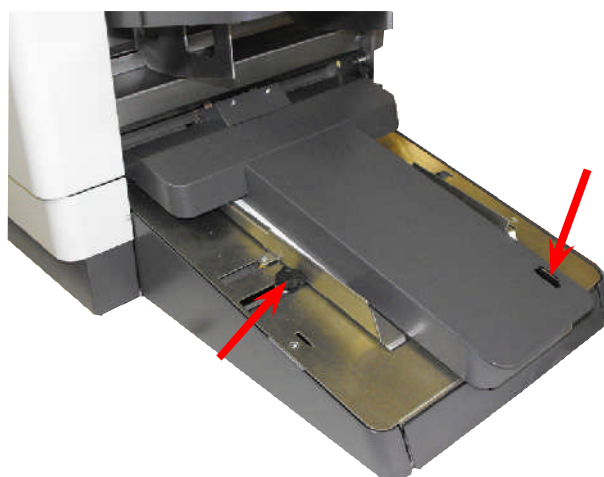
Akkumulator

Wenn eine Flex-Falzeinheit über einen optionalen Akkumulator verfügt, müssen die Seitenführungen gemäß dem Papier justiert werden.

Heben Sie den oberen Teil des Akkumulators an, damit dieser einrastet, und legen Sie dann ein Blatt Papier zwischen die Seitenführungen.

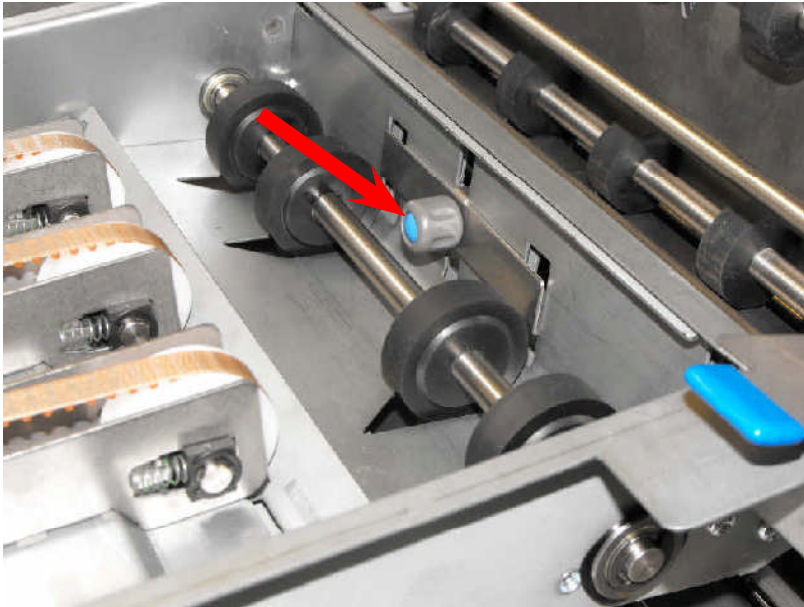
Lösen Sie den schwarzen Drehknopf neben den Seitenführungen (siehe Pfeil), und verschieben Sie die Führungen, bis auf jeder Seite 1-1,5 mm Abstand geschaffen wurden.

Drücken Sie den Riegel (siehe Pfeil), um den oberen Teil des Akkumulators abzusenken.



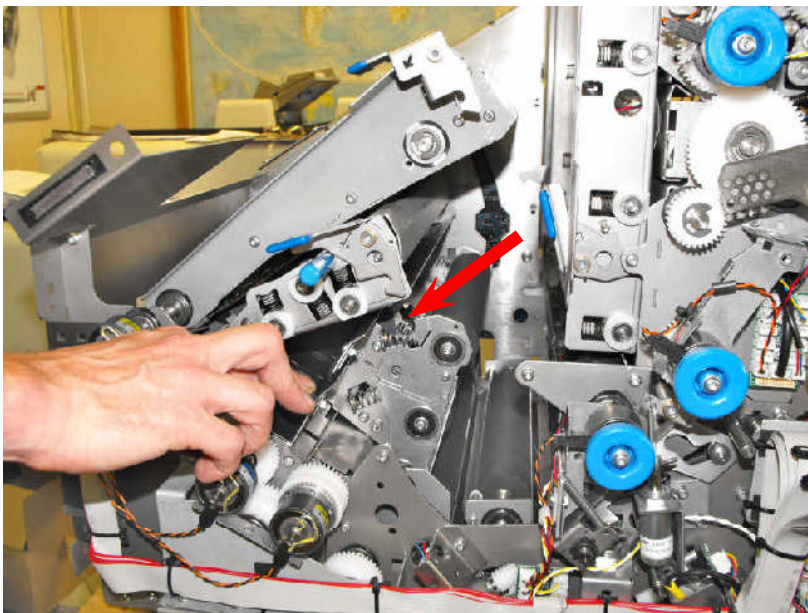
Falzplatte 2

Wenn beim Falzbetrieb die Falzplatte 2 verwendet wird, muss diese gemäß der nachfolgenden Darstellung justiert werden (siehe Diagramm auf der folgenden Seite als Anleitung zur Nutzung der Falzplatte).



1. Öffnen Sie die Seitenabdeckung der Flex-Falzeinheit. Lösen Sie den angegebenen Falzplattenknopf und justieren Sie ihn gemäß der Längeneinstellung auf der Anzeige.

2. Ziehen Sie den Drehknopf fest.



3. Heben Sie die beiden Transportanordnungen an, damit sie an dieser Position einrasten, und heben Sie dann die darunter befindliche Rollenordnung an.

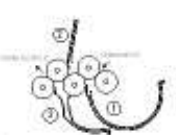
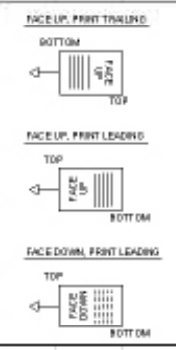
4. Schieben Sie den angegebenen Riegel von sich weg. Dadurch wird Falzplatte 2 zur Verwendung geöffnet (die meisten Anwendungen verwenden Falzplatte 2 nicht).

5. Senken Sie die Rollen- und Transportanordnungen ab, und stellen Sie dabei sicher, dass diese entsprechend einrasten.


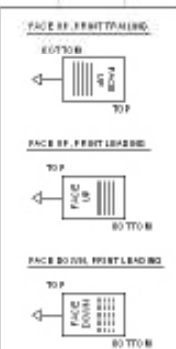
Paperausrichtungen

Die Paperausrichtungen für die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten werden nachfolgend veranschaulicht.

Europäische Formate:

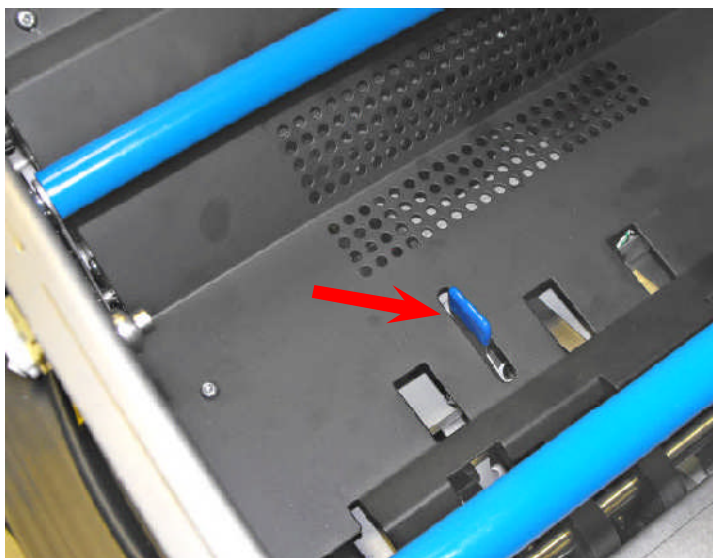
D16403 Tower Fold Configurations			Form Input Orientation			Fold Panel Lengths			
UK & European Sizes			Face Down Head First	Face Down Feet First	Face Up Feet First	Fold Plate 1	Fold Plate 2	Fold Plate 3	
Job Code	Job Description	Fold Type							
CF1	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with top address	C Fold	✓			65mm (121mm long envelope) 90mm (110mm long envelope)		115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)	
CF2	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with middle address	C Fold	✓			162mm (121mm long envelope) 194mm (110mm long envelope)	115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)		
CF3	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with bottom address. Address upside down in window	C Fold		✓		65mm (121mm long envelope) 90mm (110mm long envelope)		115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)	
ZF1	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with top address	Z Fold			✓	229mm (121mm long envelope) 207mm (110mm long envelope)		115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)	
ZF2	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with top address	Z Fold	✓				65mm (121mm long envelope) 90mm (110mm long envelope)	115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)	
ZF3	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with bottom address	Z Fold		✓		114mm (121mm long envelope) 102mm (110mm long envelope)	115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)		
VF1	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with top address	V Fold	✓			149mm			
VF2	A4 Form (297mm x 210mm) Document printed with bottom address. Address upside down in window	V Fold	✓			149mm			
DF1	European 16" form (406mm x 210mm) Document printed with top address	Double Forward Fold	✓			177mm (121mm long envelope) 199mm (110mm long envelope)		115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)	
DF2	European 16" form (406mm x 210mm) Document printed with bottom address. Address upside down in window	Double Forward Fold		✓		177mm (121mm long envelope) 199mm (110mm long envelope)		115mm (121mm long envelope) 104mm (110mm long envelope)	

Amerikanische Formate:

D16403 Tower Fold Configurations			Orientation in Hopper			Fold Panel Lengths			
American Sizes			Face Down Head First	Face Down Feet First	Face Up Feet First	Fold Plate 1	Fold Plate 2	Fold Plate 3	
Job Code	Job Description	Fold Type							
ADP1	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with top address	C Fold	✓			62mm (9 1/8 Envelope)		62mm (9 1/8 Envelope)	
ACF2	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with middle address	C Fold	✓			62mm (9 1/8 Envelope)	62mm (9 1/8 Envelope)		
ACF3	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with bottom address. Address upside down in window	C Fold		✓		62mm (9 1/8 Envelope)		62mm (9 1/8 Envelope)	
AZF1	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with top address	Z Fold			✓	157mm (9 1/8 Envelope)		62mm (9 1/8 Envelope)	
AZF2	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with top address	Z Fold	✓				62mm (9 1/8 Envelope)	62mm (9 1/8 Envelope)	
AZF3	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with bottom address	Z Fold		✓		62mm (9 1/8 Envelope)	62mm (9 1/8 Envelope)		
AVF1	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with top address	V Fold	✓			118mm			
AVF2	US Letter format (8 1/2" x 11") Document printed with bottom address. Address upside down in window	V Fold	✓			118mm			
ADFF1	US Legal format (9" x 14") Document printed with top address	Double Forward Fold	✓			62mm (9 1/8 Envelope)		62mm (9 1/8 Envelope)	
ADFF2	US Legal format (9" x 14") Document printed with bottom address. Address upside down in window	Double Forward Fold		✓		62mm (9 1/8 Envelope)		62mm (9 1/8 Envelope)	

8.4 Papierkontrollhebel

Der Papierkontrollhebel befindet sich im Sortierbereich und hebt die Endleisten im Papierpfad an oder senkt diese ab. Für den normalen Betrieb sollten die Endleisten abgesenkt sein, um die Bewegung des Papiers zu unterstützen. In einigen Fällen (z. B. bei einem Einzelblatt mit geringem Gewicht oder bei einem dicken Paket mit einem leichten Hauptdokument am Paketanfang) kann es jedoch die Papierbewegung unterstützen, wenn die Endleisten angehoben werden.

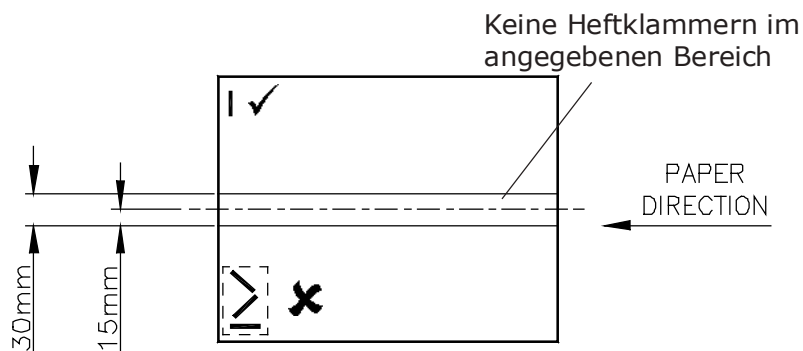


1. Heben Sie die obere Acrylglasabdeckung an, um auf den Sortierbereich zugreifen zu können.
2. Schieben Sie den Hebel für den normalen Betrieb nach hinten (d. h. weg von der Kuvertzuführung).
3. Schieben Sie den Hebel für Einzelblätter, leichte Hauptdokumente usw. nach vorne (d. h. in Richtung der Kuvertzuführung).
4. Senken Sie die obere Acrylglasabdeckung ab.

8.5 Tagespost (manuelle Zuführung)

Mithilfe der Tagespost kann eine Gruppe von Formularen manuell zugeführt, gefalzt und auf einem Versatile Feeder kuvertiert werden. Es kann eine Gruppe von Formularen bis zu einer Gesamtdicke von 6 mm zugeführt werden. Beachten Sie aber die Falzkapazität von 8 Formularen mit 80 g/m² (20 lbs bond). Die Formulare können bei Bedarf geheftet werden (beachten Sie die nachfolgenden Einschränkungen beim Heften).

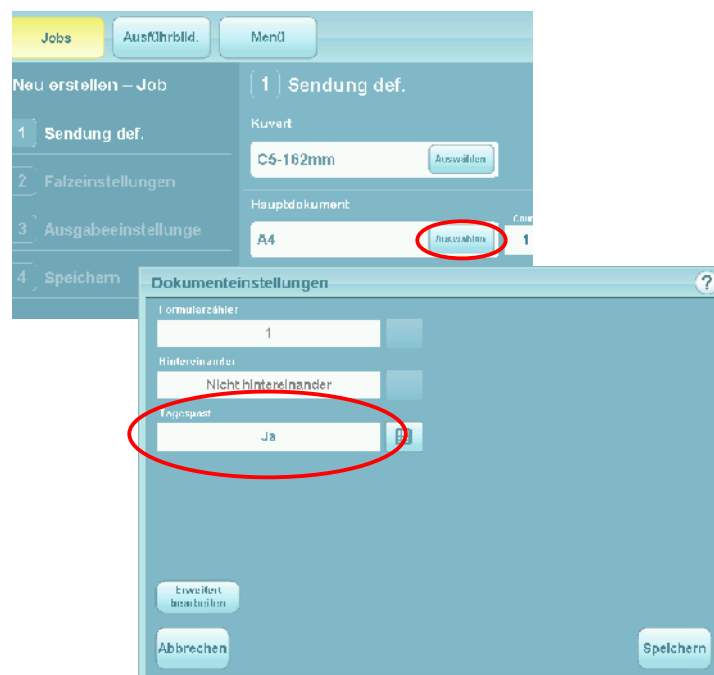
8.5.1 Einschränkungen beim Heften



8.5.2 Verwenden von Tagespost

Wenn Sie Tagespost verwenden möchten, definieren Sie eine neue Briefsendung (wie in Abschnitt 7.1.1 beschrieben) oder bearbeiten die Dokumenteinstellungen eines vorhandenen Jobs.

Wählen Sie die **Einstellungen** für das Dokument aus, und legen Sie für „Tagespost“ die Option **Ja** fest.



Speichern Sie die Dokumenteinstellungen, und drücken Sie dann auf **Weiter**, bis Sie zur Taste **Speichern** gelangen, um den Job zu speichern.

Fortsetzen

8.5.3 Festlegen des Abstandhalterabstands (siehe auch Abschnitt 8.2 „Justieren des Abstandshalters“).

Legen Sie jetzt den Abstandhalterabstand gemäß der Tagespost fest. Als allgemeine Richtlinie sollte der Abstand auf einen Wert eingestellt werden, der ungefähr 1 mm größer ist, als die Paket- oder Broschürendicke. Wenn das Dokument ein Gewicht von 80 g/m² besitzt, legen Sie für den Abstand den Wert 1 mm fest.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn die Dicke nicht bekannt ist:

- Öffnen Sie den Abstandhalterabstand weit genug, damit das Dokument passieren kann. Führen Sie eine Ecke des Dokuments wie gezeigt zwischen die Abstandshalterräder – dadurch wird vermieden, dass die Riefen in den Rädern hängen bleiben (besonders hilfreich bei dünnen Dokumenten).
- Schließen Sie den Abstandhalterabstand bis eine gewisse Spannung am Dokument spürbar ist. Drehen Sie dann den Abstandhalterknopf eine Drehung in die umgekehrte Richtung (das führt zu einem Abstand von 1 mm).



Wenn die Tagespost wie beschrieben aktiviert und der Abstand eingestellt wurde, drücken Sie die **Ausführen**-Taste und führen die Post dem Magazinschacht zu. Die Maschine wartet 30 Sekunden, nachdem Sie die Taste gedrückt haben. Wenn Sie diese Zeitspanne überschreiten, bevor Sie die Dokumente eingelegt haben, drücken Sie die Taste erneut.

Wenn Sie die Funktion deaktivieren möchten, wechseln Sie für die Option „Tagespost“ zurück zur Option **Nein** (in den Dokumenteinstellungen).

9 Wartung durch den Bediener

9.1 Reinigen der Fotozellen

Die optischen Fotozellen bestehen aus zwei Hälften: Sender und Empfänger. Diese können durch Papierstaub behindert werden und sollten regelmäßig mithilfe eines nicht entflammaren Druckluftgeräts (Teilenummer 9103707C) gereinigt werden. Beide Komponenten müssen gereinigt werden.

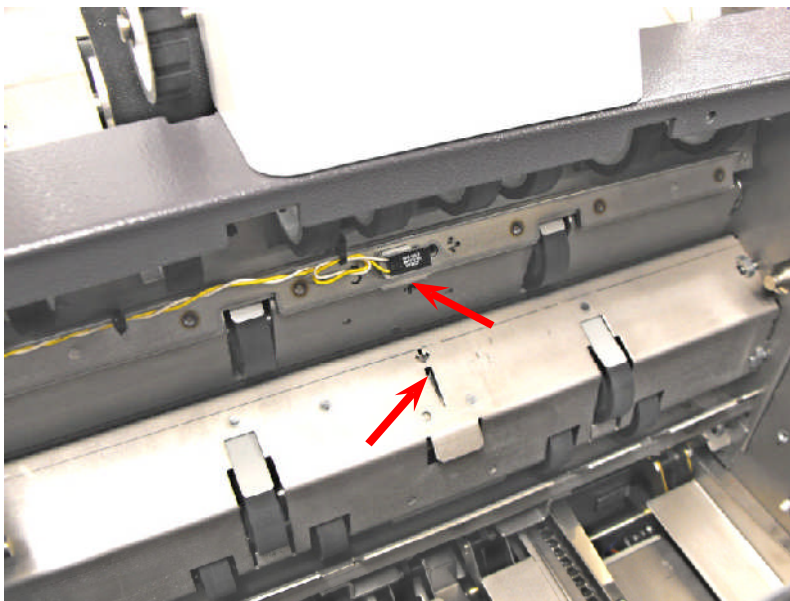
In diesem Abschnitt wird gezeigt, wo sich die Fotozellen befinden. Bei den meisten Fotozellen ist ein Hinweispeil angebracht, der Ihnen zeigt, wohin der Strahl des Druckluftgeräts gerichtet sein sollte. Bei einigen Fotozellen ist die Haltebuchse neben der Linse erkennbar: Achten Sie darauf, dass Sie in die Linse und nicht in die Buchse sprühen.

Kuvertierkopf



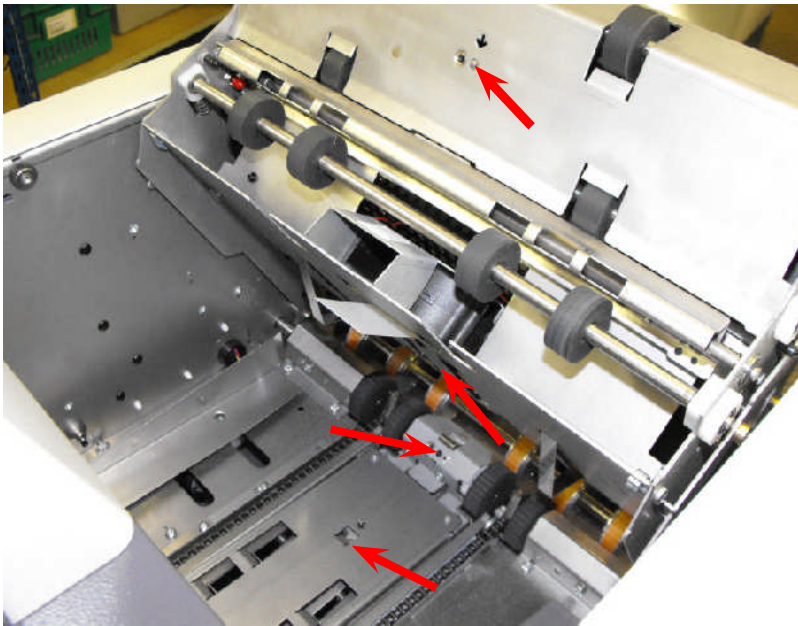
Fotozellen werden mit einer Buchse neben der Linse fixiert: Wo diese erkennbar sind, stellen Sie sicher, dass Sie in die Linse (siehe Pfeil) und nicht in die Buchse sprühen.

Richten Sie das Druckluftgerät auf die angegebenen Öffnungen und sprühen Sie ausgiebig.



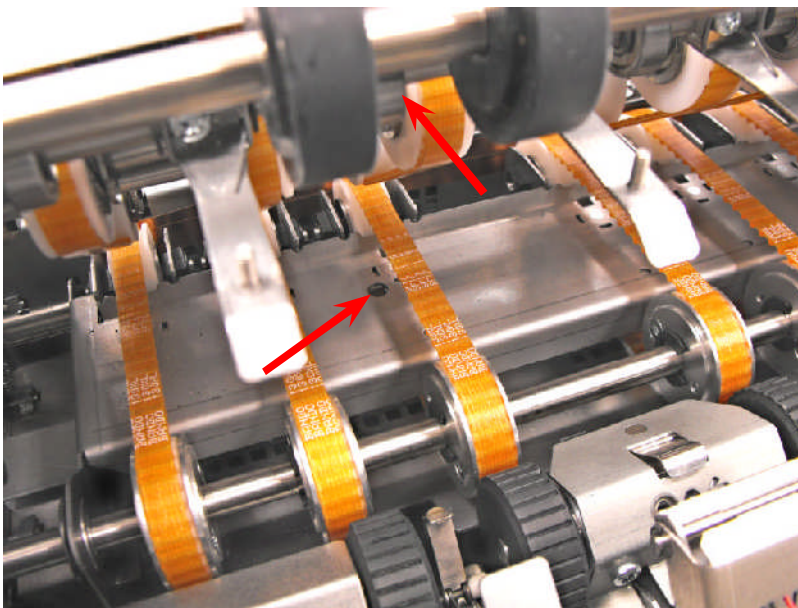
Öffnen Sie die obere Acrylglasabdeckung, und heben Sie den Sortiergreifer an (dem Kuvertmagazin am nächsten), damit er an dieser Position einrastet.

Die Abbildung zeigt den Blick in den Sortierbereich in Richtung des Kuvertmagazins.



Die Abbildung zeigt den Blick in den Sortierbereich, in entgegengesetzter Richtung zum Kuvertmagazin.

Reinigen Sie alle mit Pfeilen gekennzeichneten Fotozellen.

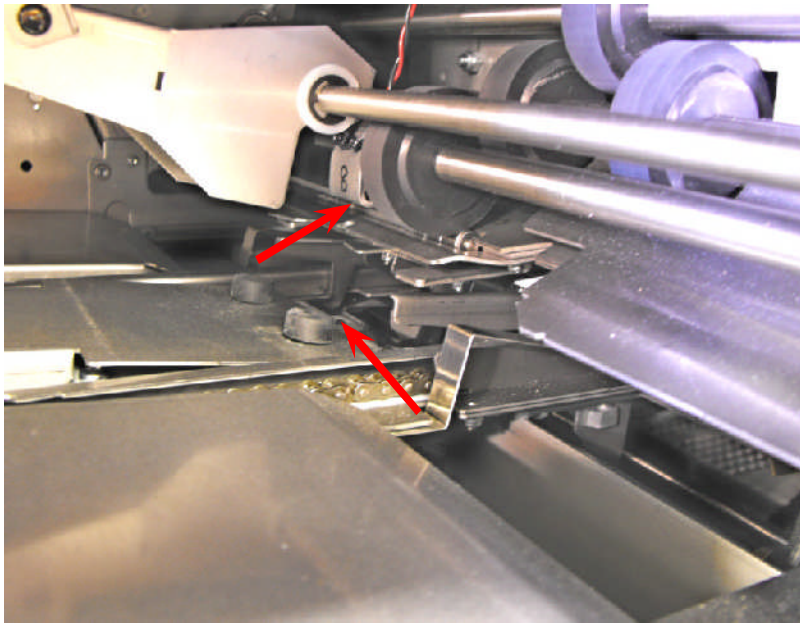


Senken Sie den Sortiergreifer ab, und öffnen Sie das obere Transportband (vom Kuvertmagazin am weitesten entfernt), damit er an dieser Position einrastet.

Die Abbildung zeigt den Blick in den Sortierbereich, in entgegengesetzter Richtung zum Kuvertmagazin.

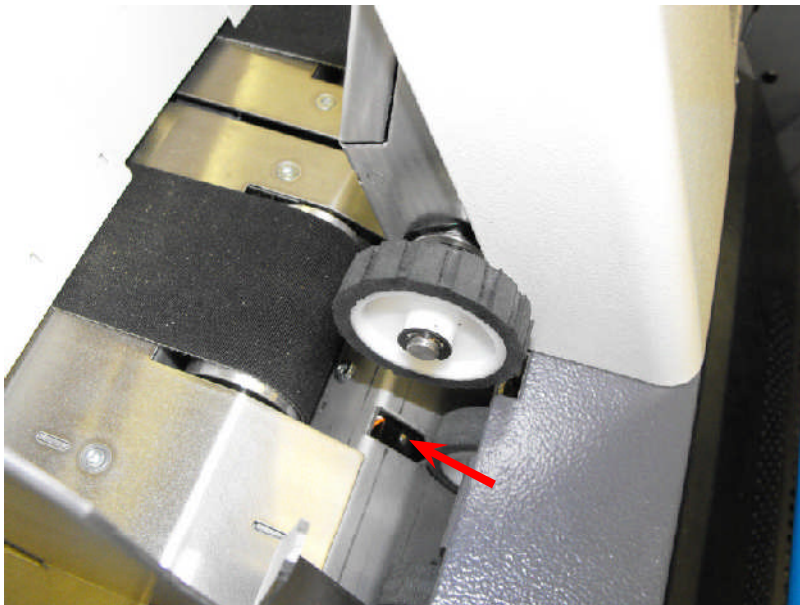
Führen Sie die Düse des Druckluftgeräts tief in die Öffnung und sprühen Sie ausgiebig. Beachten Sie, dass die obere Fotozellenhälfte nicht einfach zu finden ist und auf einer Leiste montiert ist.

Senken Sie das Transportband ab.



Senken Sie die Seitenabdeckung ab, und heben Sie die Endleiste in der Verschließkammer an, damit sie an dieser Position einrastet.

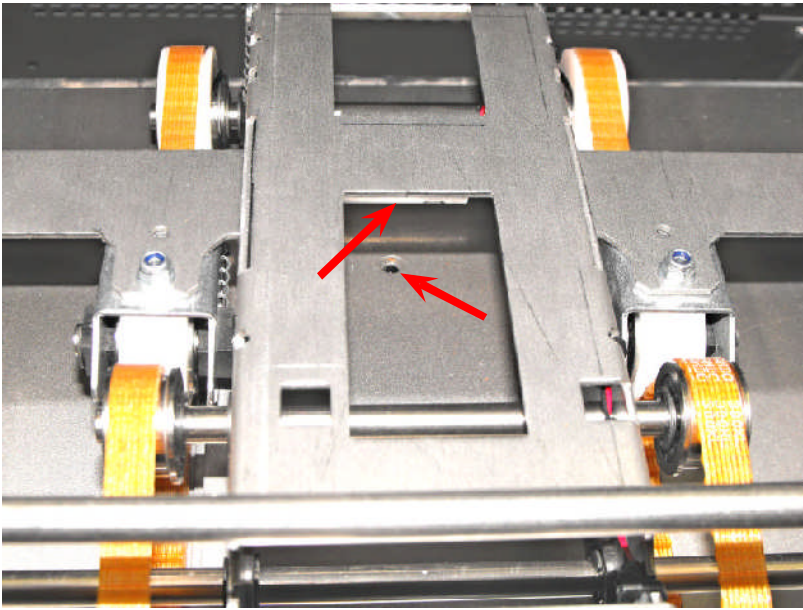
Reinigen Sie die mit einem Pfeil gekennzeichneten Fotozellen.



Die Abbildung zeigt den Blick nach unten auf das Kuvertmagazin (Vorderseite).

Reinigen Sie die einteilige Reflektionsfotозelle.

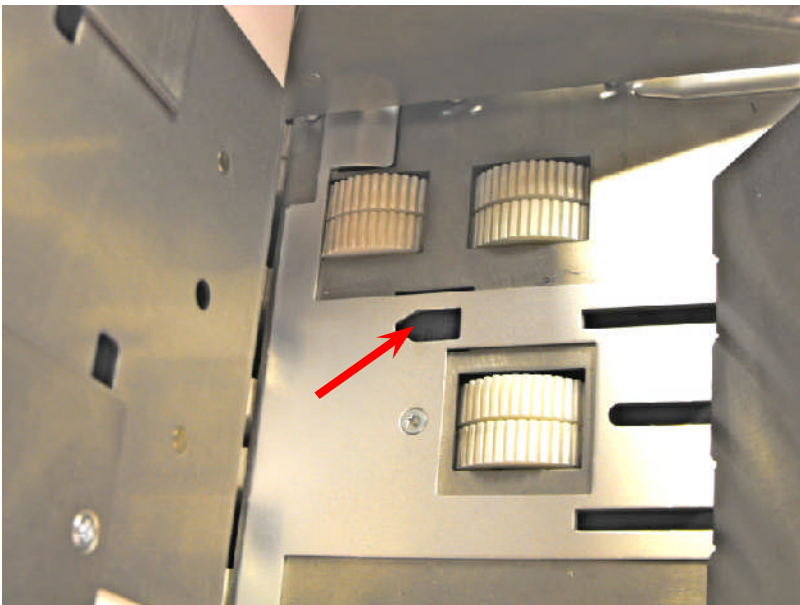
Versatile Feeder



Öffnen Sie die obere Abdeckung der Zuführung an der Vorderseite, wenn die Zuführung die erste Station darstellt. Wenn es sich um eine nachfolgende Station handelt, öffnen Sie die Seitenabdeckung und greifen von der Seite zu.

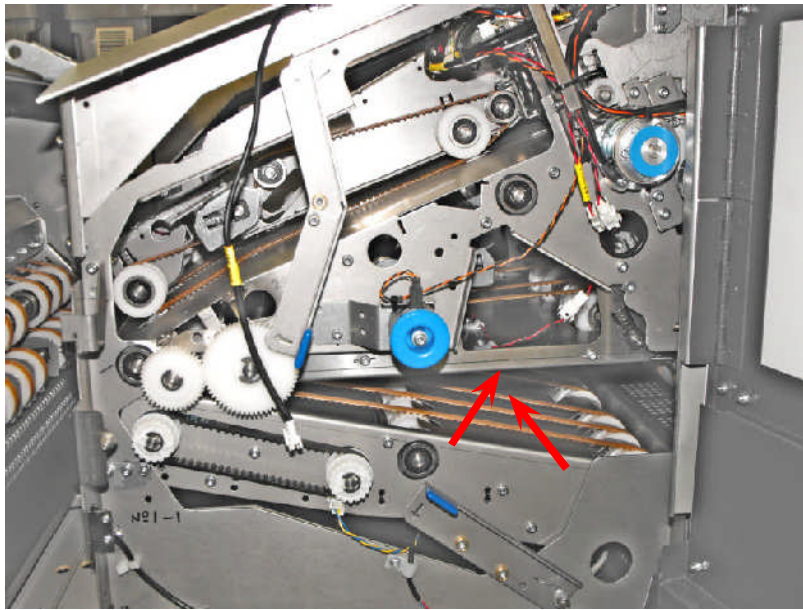
Die Abbildung zeigt die Frontansicht.

Reinigen Sie die mit einem Pfeil gekennzeichnete Fotozelle. Die obere Hälfte befindet sich auf einem Ausleger über der unteren Hälfte.



Öffnen Sie die oberen Abdeckungen der Zuführung an der Vorderseite. Die Abbildung zeigt die Seitenansicht.

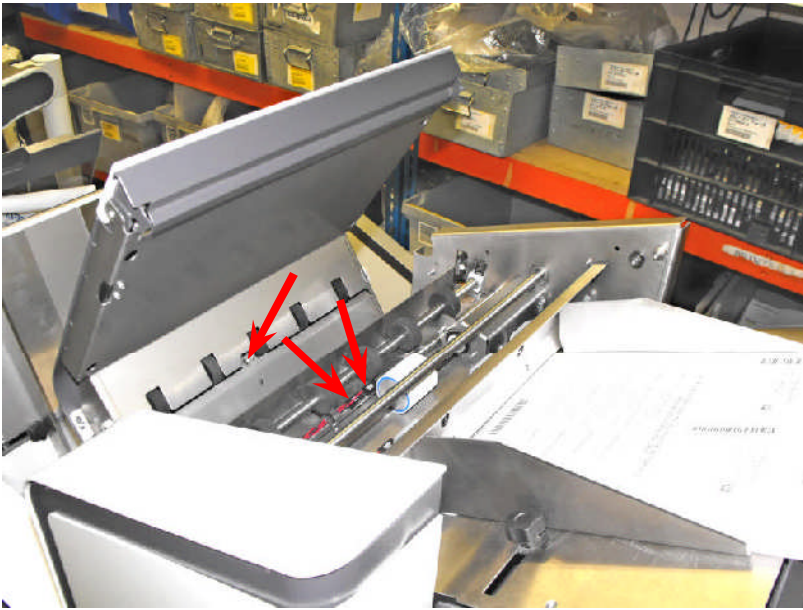
Reinigen Sie die einteilige Reflektionsfotozelle.



Öffnen Sie die Seitenabdeckung, und drücken Sie den untersten Hebel nach vorne, um das Transportband abzusenken.

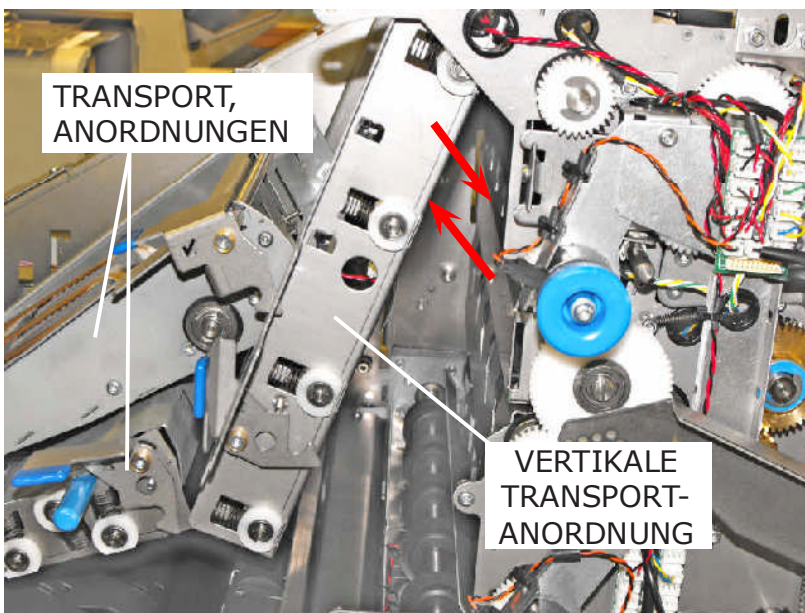
Reinigen Sie die Fotozelle, die sich wie gezeigt in der Mitte der Bahn befindet, wobei die obere Hälfte direkt darüber angeordnet ist.

Flex-Falzeinheit



Öffnen Sie die obere Abdeckung der Falzeinheit, und reinigen Sie die gekennzeichneten Fotozellen.

Richten Sie die Düse des Druckluftgeräts für die beiden nebeneinander gezeigten Fotozellen in die vordere Lücke und sprühen Sie ausgiebig.



Öffnen Sie die Seitenabdeckung, und heben Sie die beiden Transportanordnungen an, damit diese einrasten.

Klappen Sie die vertikale Transportanordnung nach vorne, und reinigen Sie die gekennzeichneten Fotozellenkomponenten. Hinweis: Diese Fotozellenkomponenten sind nicht einfach zu finden und ein zusätzliches Licht (z. B. Taschenlampe) könnte dabei möglicherweise hilfreich sein.

Wenn die Transportanordnungen wieder zurückgesetzt werden, stellen Sie sicher, dass diese wieder ordnungsgemäß an der alten Position einrasten.

9.2 Beseitigen von Papierstaus

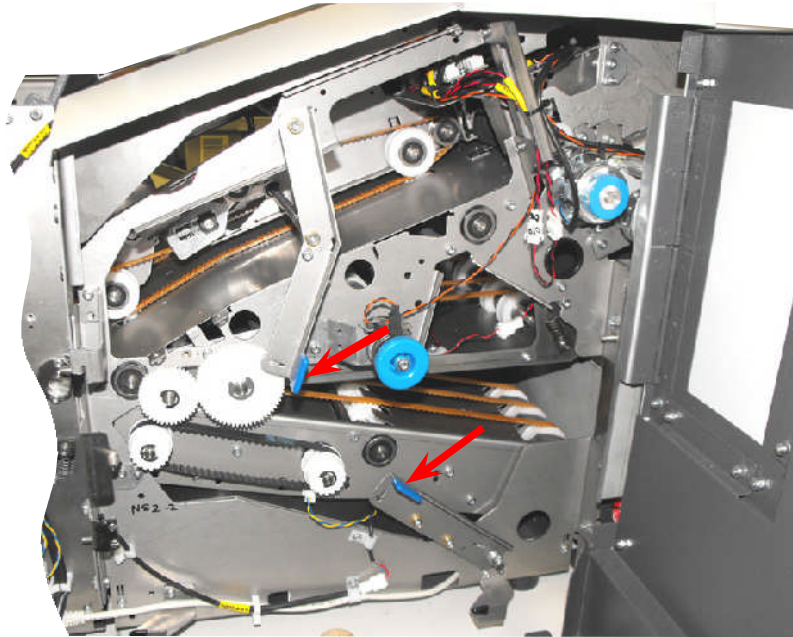
Wenn Papierstaus auftreten, wird der betroffene Bereich normalerweise auf dem Bildschirm in der Fehlermeldung angegeben. Verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Behebungsmethoden, um das gestaute oder eingeklemmte Papier zu entfernen.

Kuvertierkopf

Öffnen Sie die Seitenabdeckung auf der Bedienerseite der Maschine.

Versatile Feeder

Öffnen Sie die Seitenabdeckung der beweglichen Zuführung.

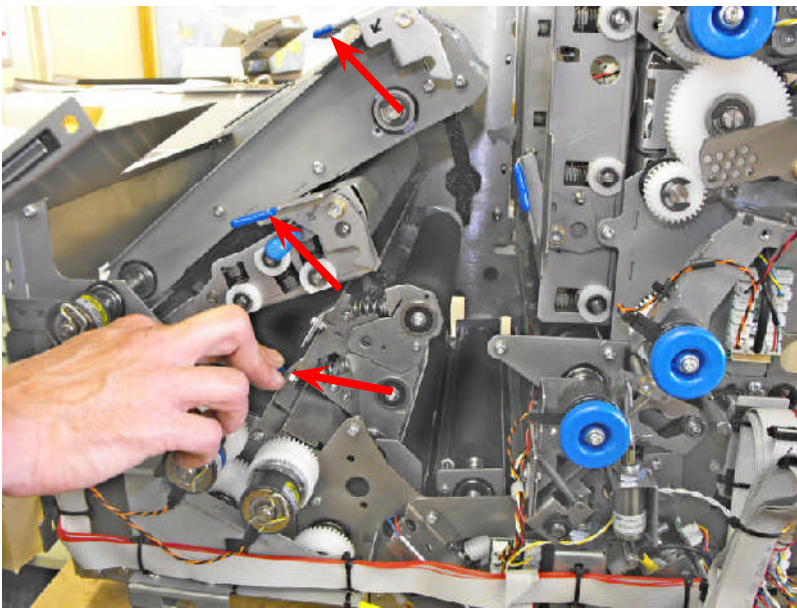


Drücken Sie die gekennzeichneten Hebel nach vorne, um die Kammern zu öffnen und auf das eingeklemmte Papier zuzugreifen.

Wenn sich das Papier nicht vollständig im Blickfeld befindet, drehen Sie die blauen Knöpfe, um es in das Blickfeld zu ziehen.

Flex-Falzeinheit

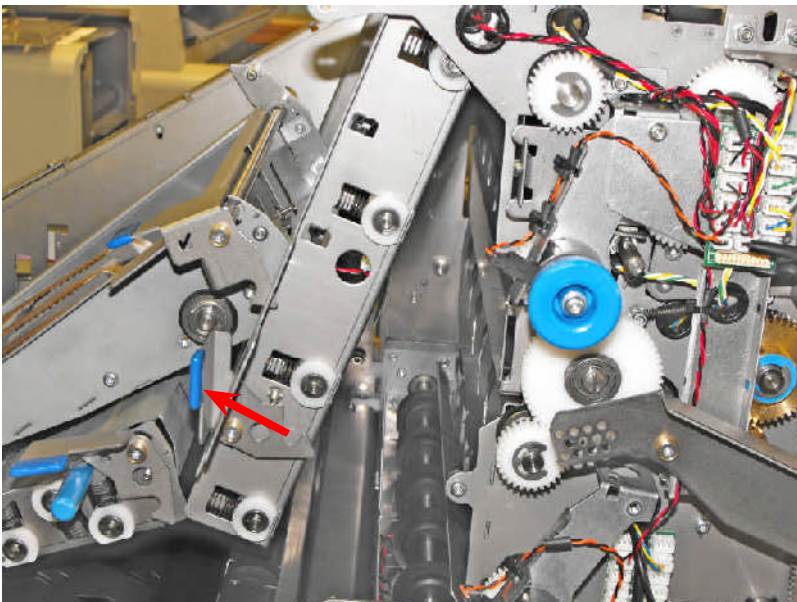
Öffnen Sie die Seitenabdeckung der Flex-Falzeinheit.



Grundgerät

Heben Sie die beiden gekennzeichneten oberen Platten mithilfe der Entriegelungshebel an, und lassen Sie sie an dieser Position einrasten. Heben Sie die darunter befindliche Rollenordnung an, um auf das eingeklemmte Papier zuzugreifen. **Hinweis:** Die Rollenordnung rastet nicht an dieser Position ein.

Wenn sich das Papier nicht vollständig im Blickfeld befindet, drehen Sie die blauen Knöpfe, um es in das Blickfeld zu ziehen.



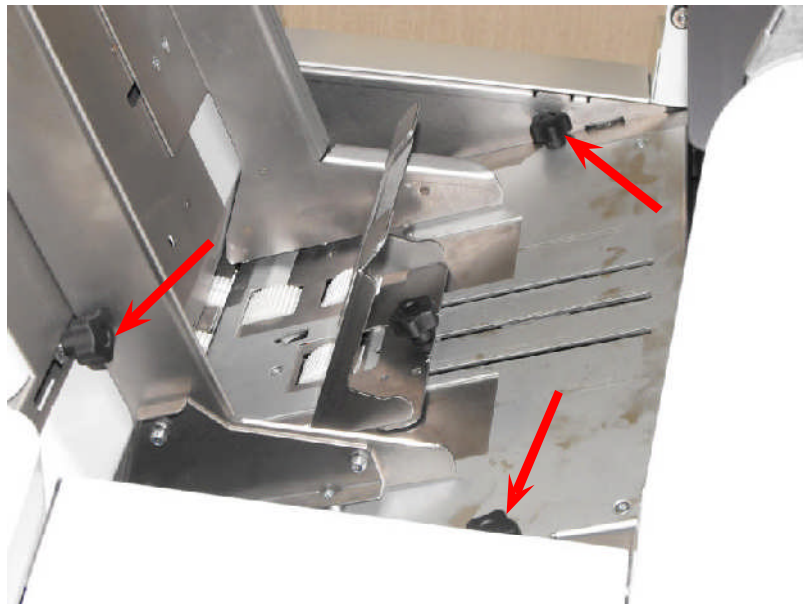
Turmeinheit

Klappen Sie die gekennzeichnete vertikale Platte mithilfe des Entriegelungshebels auf, und lassen Sie sie an dieser Position einrasten. Heben Sie die darunter befindliche Rollenordnung an, um auf das eingeklemmte Papier zuzugreifen. **Hinweis:** Die Rollenordnung rastet nicht an dieser Position ein.

Wenn sich das Papier nicht vollständig im Blickfeld befindet, drehen Sie die blauen Knöpfe, um es in das Blickfeld zu ziehen.

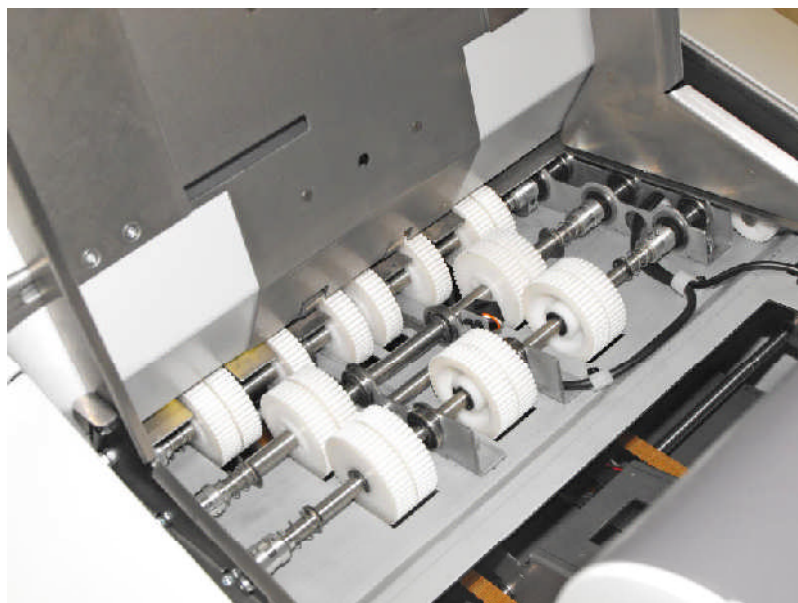
9.3 Auswechseln der Zuführungsräder

Bestimmte Dokumente (z. B. glänzendes Material) werden möglicherweise mit den Standardzuführungsrollen nicht ordnungsgemäß zugeführt. Es stehen optionale Sätze von Zuführungsrollen zur Verfügung, die die Zuführung unterstützen. Diese können wie folgt angebracht werden.



Entfernen Sie die drei gekennzeichneten Knöpfe, und öffnen Sie die Seitenführungen, bis die maximale Weite erreicht ist.

Heben Sie das Zuführungsbett aus dem Gehäuse, damit Sie auf die darunter befindlichen Zuführungsachsen zugreifen können.

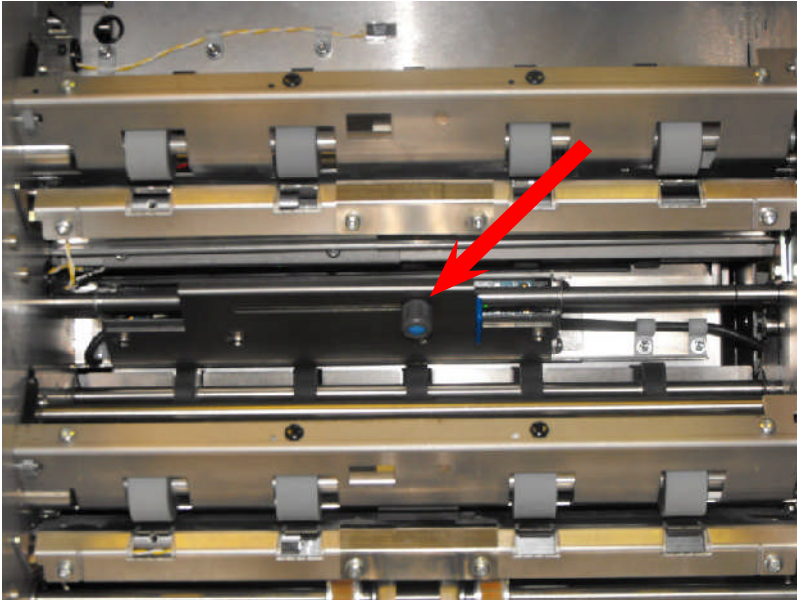


Schieben Sie die gefederten Klemmschellen nach innen, und heben Sie die Zuführungsachsen aus den Lagern ab. Die Zuführungsrollen können von den Rollen entfernt und durch alternative Elemente ersetzt werden.

Stellen Sie beim Ersetzen der Achsen sicher, dass sich die Mitnehmerbolzen ordnungsgemäß in den Lagern befinden.

9.4 Justieren der CIS-Leseinheit

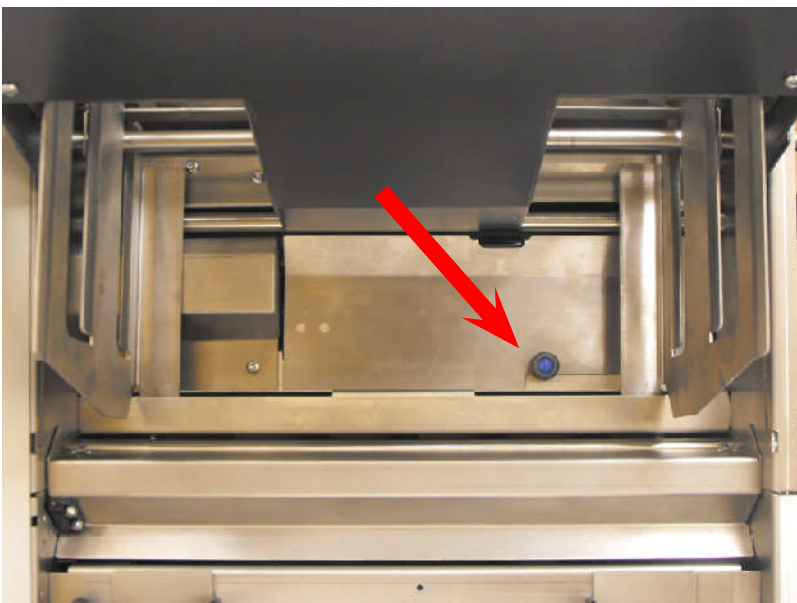
Wenn an die Flex-Falzeinheit eine CIS-Leseinheit angebracht ist, muss diese justiert und mit dem Frankierstreifen ausgerichtet werden, wie nachfolgend beschrieben.



Entfernen Sie bei einem 500 Blatt umfassenden Magazinhalter beide Zufuhrablagen, um wie gezeigt auf die CIS-Leseinheit zuzugreifen.

Lösen Sie den Knopf und schieben Sie die Leseinheit mithilfe der Reiter gemäß Anforderung. Ziehen Sie den Drehknopf fest.

Hinweis:
Die CIS-Leseinheit sollte in Abhängigkeit davon vollständig nach links oder rechts geschoben werden, auf welcher Seite des Papiers sich der Streifen befindet.



Entfernen Sie bei einem 1000 Blatt umfassenden Magazinhalter sämtliches Papier aus der Maschine, und führen Sie einen einzelnen Durchgang durch, um die Ablage anzuheben.

Lösen Sie den Knopf unter der Ablage, wobei Sie die Abdeckung wie gezeigt sichern. Heben Sie dann die Abdeckung heraus, um auf die CIS-Leseinheit zuzugreifen.

Justieren Sie die Leseinheit gemäß der vorherigen Beschreibung, und bringen Sie die Abdeckung wieder an.

10.1 Kuvertierkopf

Paketdicke

Die maximale Paketdicke ist als interne Abmessung einer starren Öffnung definiert, durch die ein gefülltes Kuvert durch sein eigenes Gewicht fällt.

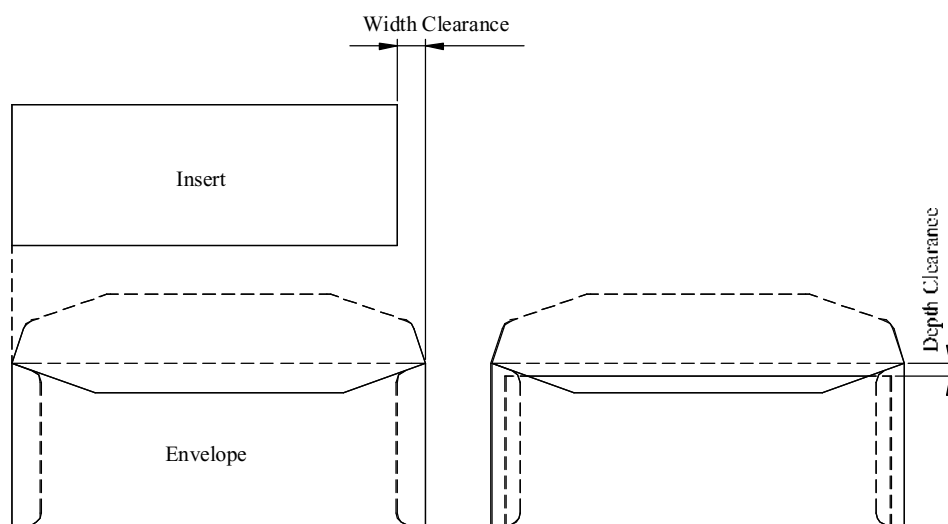
#10- und DL-Kuverts:	bis zu 6 mm
C5/C4-Kuverts und größer:	bis zu 6 mm

Paketabstand

Die zwischen den Einfügeblättern und Kuverts erforderlichen Mindestabstände hängen von der Paketdicke für die Einfügeblätter ab.

Der Abstand entspricht dem Gesamtabstand und ist als Differenz zwischen den größten Gesamtabmessungen des Pakets und den internen Abmessungen des Kuverts definiert (siehe unten). Die erforderlichen Abstände sind wie folgt zusammengefasst:

Paket < 3 mm:	Tiefe 6 mm, Breite 16 mm
Paket > 3 mm < 8 mm:	Tiefe 12 mm, Breite 19 mm



Zyklusgeschwindigkeit Bis zu 5000 Kuverts pro Stunde (basierend auf einem gefalztem A4-Blatt in einem C5/6 oder #10-Kuvert).

Bis zu 3000 Kuverts pro Stunde (basierend auf einem gefalztem A4-Blatt mit einer Beilage in einem C5/6 oder #10-Kuvert).

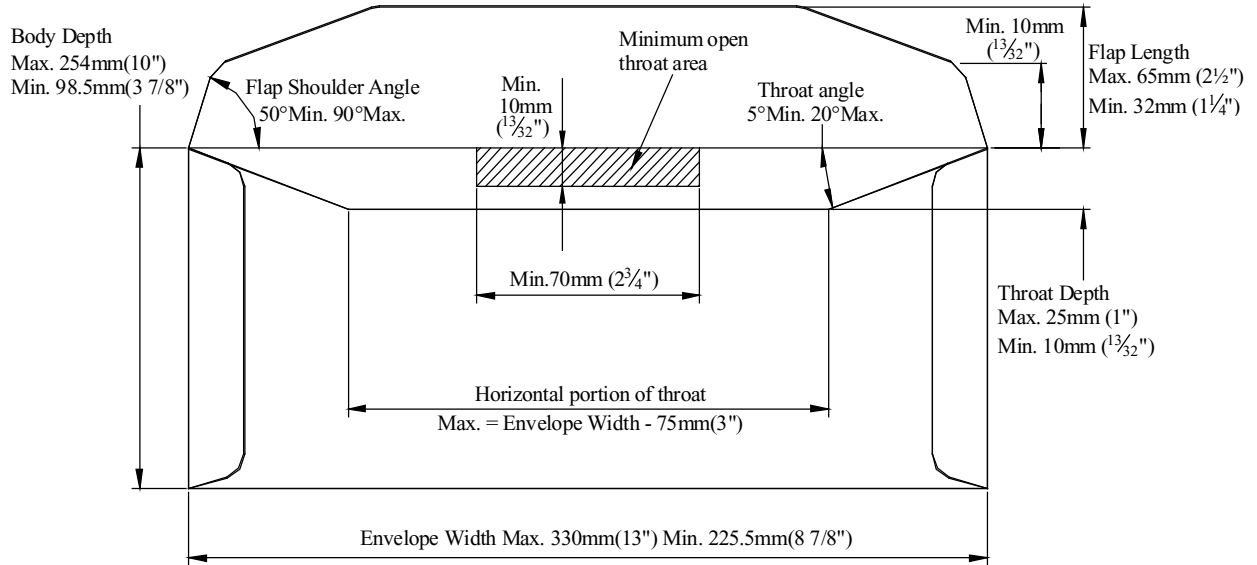
Geschwindigkeiten für andere Bedingungen sind auf Anfrage verfügbar.

Monatliches Volumen	Bis zu 200.000 gefüllte Kuverts pro Monat.
Kuvertmagazin- kapazität	C5 oder kleiner – bis zu 800 mit 90 g/m ² (24 lbs bond) C4 (flacher Typ) – bis zu 500 mit 100 g/m ² (28 lbs bond)
Kuvertgewicht	Minimum: C5 oder kleiner – 70 g/m ² (18 lbs bond) Minimum: Über C5 – 90 g/m ² (24 lbs bond) Maximum: 110 g/m ² (28 lbs bond)
Allgemeine Kuvertanfor- derungen	<ul style="list-style-type: none"> • Für Maschinenbefüllung geeignete Kuverts mit guter Qualität. Abmessungen und Qualität muss für die produzierten Chargen konsistent sein. • Seitenränder müssen sicher mit dem oberen Rand verklebt sein. • Laschenfalte muss vorgekerbt sein, damit die Kuvertlasche flach geöffnet werden kann. • Es dürfen keine Kleberückstände auf der Innen- oder Außenseite des Kuverts sichtbar sein.

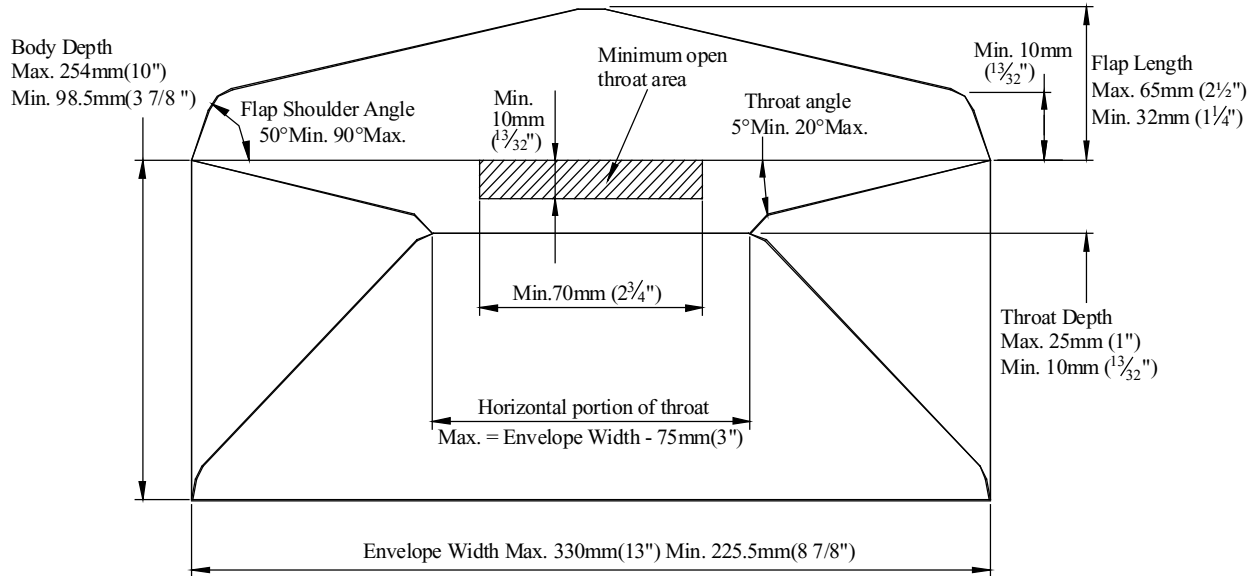
Fortsetzen

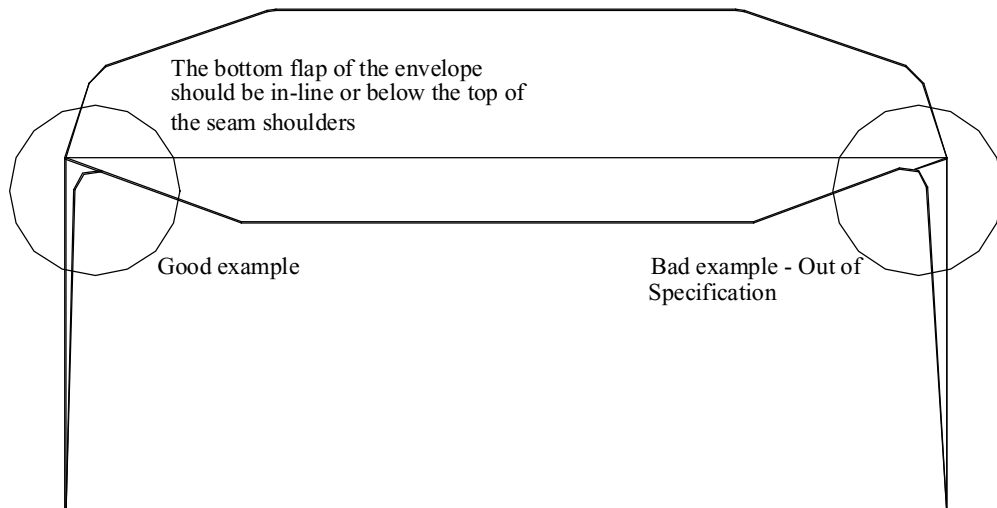
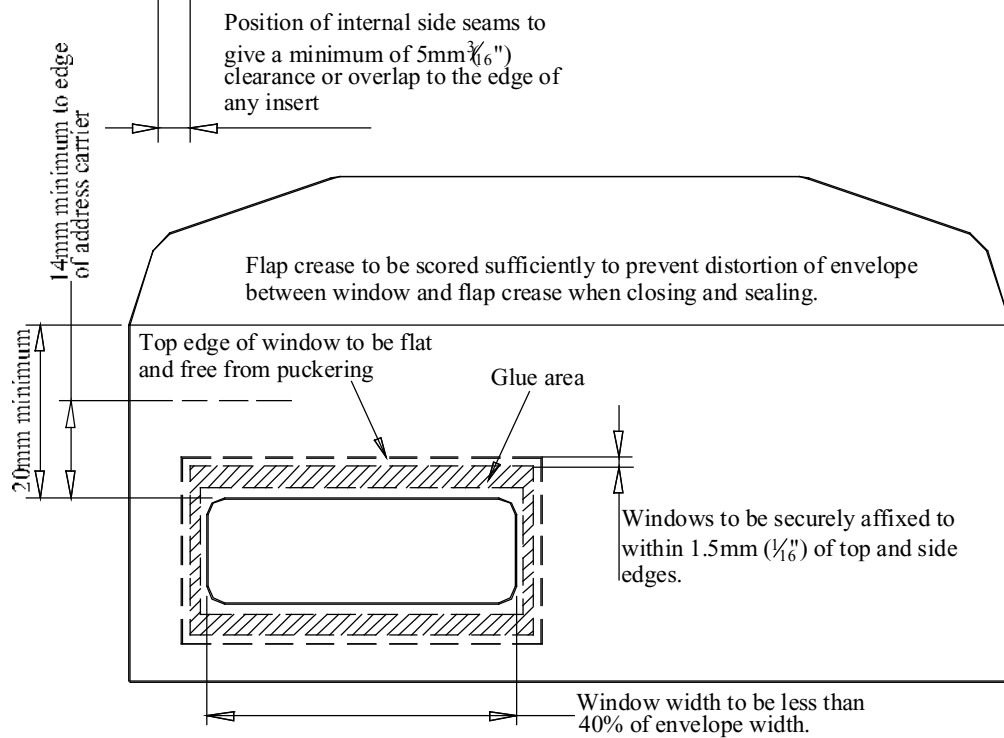
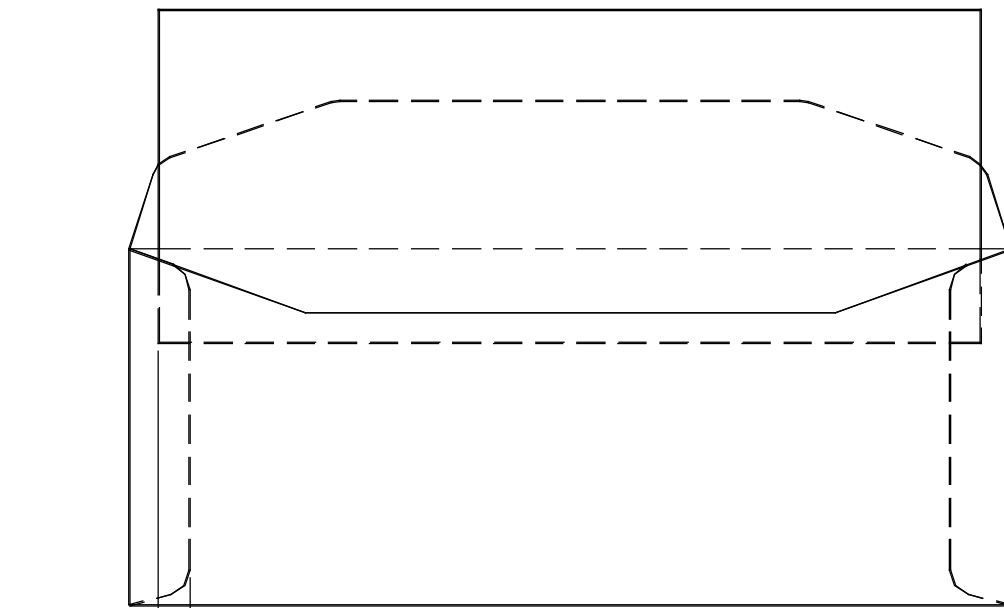
Kuvertdetails

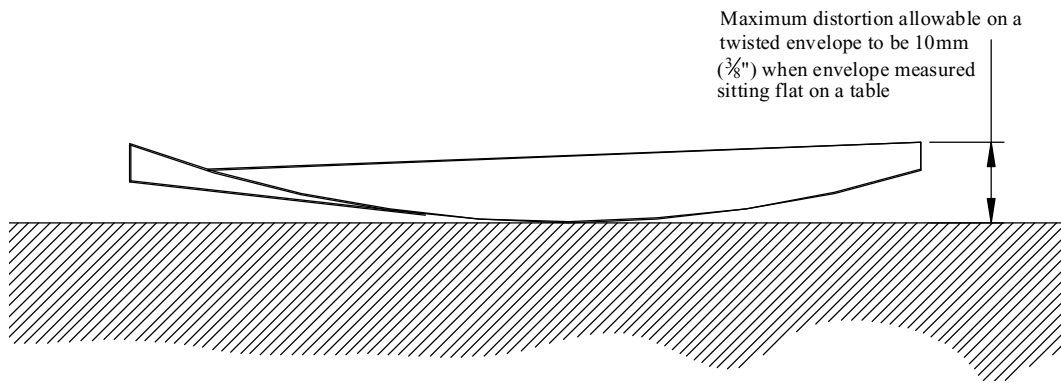
Side Seam style envelope



Commercial style envelope







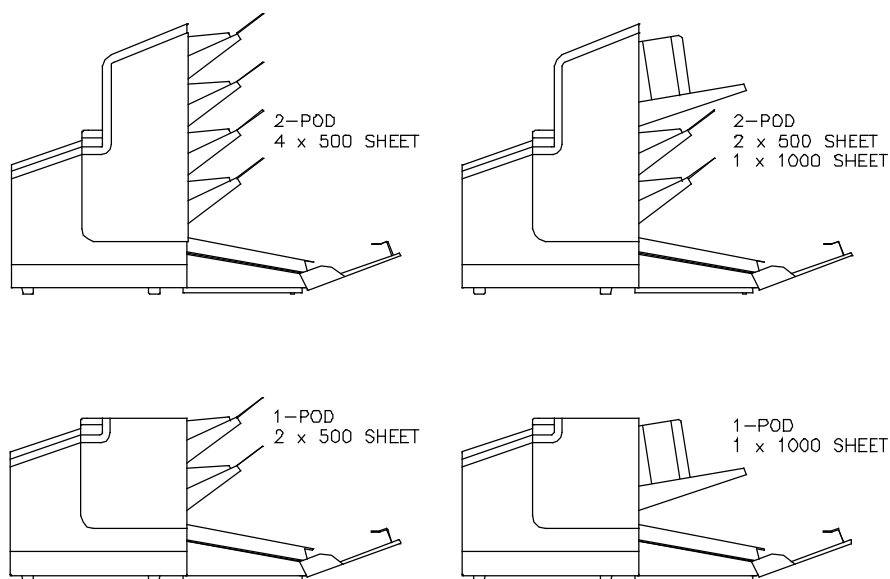
**Kuvert-
verschleiß-
flüssigkeit**

Integrierter Befeuchtungsbehälter, automatische Pumpzuführung durch 10 Liter fassenden Befeuchtungsbehälter, der sich im Untergestell befindet. Optionaler Schwimmerschalter für niedrigen Füllstand verfügbar.

10.2 Flex-Turm

Papierformat	Mindestbreite: 148 mm Höchstbreite: 305 mm Mindestlänge: 93 mm Höchstlänge: 406 mm
Papiergewicht	Mindestens 70 g/m ² (18 lbs bond) Höchstens 120 g/m ² (32 lbs bond)
Falzkapazität	Wickel-, Z- oder Einbruchfalz: 8 Blätter mit 80 g/m ² (20 lbs bond)* Doppelparallelfalz: 4 Blätter mit 80 g/m ² (20 lbs bond)* * Mehrere gefaltete Sätze, die von der Paketdicke abhängen.
Magazinkapazität	Turm kann mit 1 oder 2 Haltern bestellt werden, die jeweils wie folgt mit 1 oder 2 Magazinen ausgestattet sind:

2 x 500 Blätter mit 80 g/m² (20 lbs bond)
1 x 1000 Blätter mit 80 g/m² (20 lbs bond)

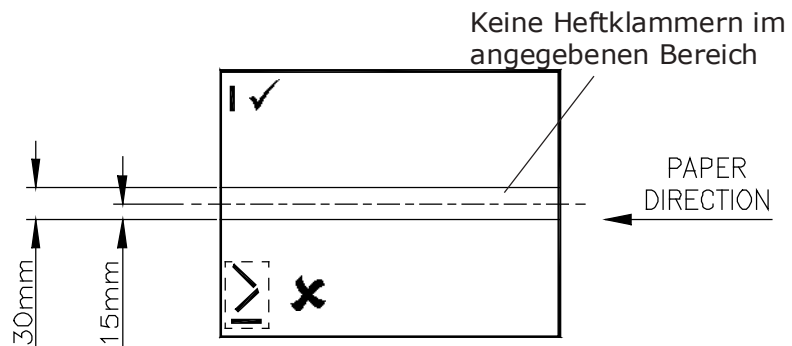


Die gezeigten Beispiele dienen nur zu Darstellungszwecken. Weitere Konfigurationen sind verfügbar.

Fortsetzen

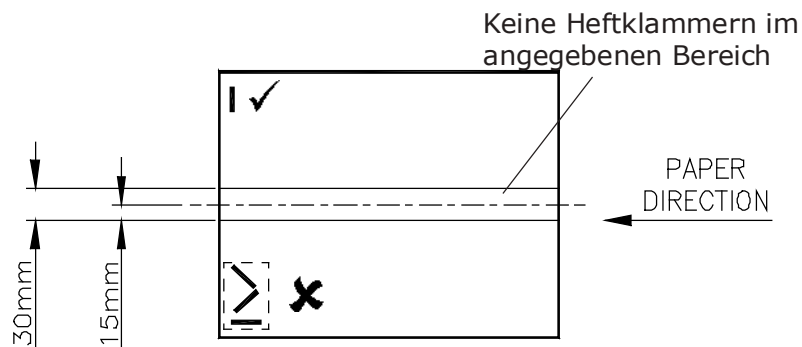
Tagespost

Bis zu 8 Blätter mit 80 g/m² (20 lbs bond) für Wickel-, Z- oder Einbruchfalz, bis zu 4 Blätter mit 80 g/m² (20 lbs bond) für Doppelparallelfalz, bis zu 25 Blätter mit 80 g/m² (20 lbs bond) ohne Falz. Heftung ist möglich. Maximale Dicke der Heftklammer beträgt 3 mm. Zulässige Heftklammerpositionen sind nachfolgend veranschaulicht.



10.3 Versatile Feeder

Beilagengröße	Mindestbreite: 148 mm Höchstbreite: 305 mm Mindestlänge: 93 mm Höchstlänge: 216 mm
Beilagengewicht	Mindestens 80 g/m ² (20 lbs bond) Maximale Dicke 6 mm
Magazinkapazität	1000 Blätter A4 mit 80 g/m ² (20 lbs bond) 500 Blätter A4, Z-Falz, mit 80 g/m ² (20 lbs bond) 250 x 2,4 mm Broschüren 500 x DL-Kuverts
	Hinweis: Die oben angegebenen Mengen sind Höchstwerte. In Abhängigkeit von anderen Bedingungen, können die tatsächlichen Mengen geringer ausfallen, als die angegebenen Mengen.
Anforderungen	Beilagen müssen ausreichend flexibel sein, um den Pfadauflagen zu entsprechen. Einige Beilagen erfordern möglicherweise spezielle Räder.
Tagespost	Bis zu 25 Blätter mit 80 g/m ² (20 lbs bond), ohne Falz. Heftung ist möglich. Maximale Dicke der Heftklammer beträgt 3 mm. Zulässige Heftklammerpositionen sind nachfolgend veranschaulicht.



10.4 Mechanische und elektrische Angaben

Geräuschpegel:

75 dBA (3 x Versatile Feeder, 1 x Flex-Turm, gemessen bei einer Höhe von 1,6 m, bei einer Entfernung von 1 m von der nächstgelegenen Abdeckung).

Wärmeabgabe (BTU/Stunde):

Nennstrom x Nennspannung x 3,412 (z. B. 2464 BTU/Stunde für eine typische Konfiguration mit 3 Versa Feeder + Flex-Turm-Falzstation).

Wärmeabgabe (Watt):

Nennstrom x Nennspannung (z. B. 722 W für eine typische Konfiguration mit 3 Versatile Feeder + Flex-Turm-Falzstation).

Elektrisch:

	230VAC	115VAC
Frequenz	50Hz	60Hz
Eingangsstrom:	Kopf: 0,85 A	Kopf: 1,6 A
	Versa Feeder: 0,58 A	Versa Feeder: 1A
	CIS-Zuführung: TBA	CIS-Zuführung: TBA
	Flex-Turm: 0,55 A	Flex-Turm: 1,4 A
Sicherungswert (Kuvertierkopf)	T6,3A	T10A

Gewicht (netto):

	Unverpackt	Verpackt
Kuvertierkopf	97 kg	122 kg
Versatile Feeder	60 kg	TBA
Flex-Turm*	120 kg	TBA
Stützmaßeinheiten	35 kg jedes	TBA

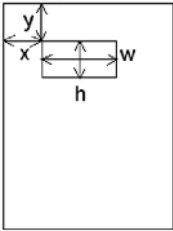
* Version mit 2 Haltern (jeder mit 2 Fächern mit 500 Blatt) und einschließlich Akkumulator mit Behälter für das Umleiten.

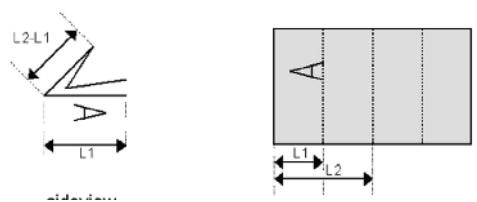
Größen:

Kuvertierkopf	1150 L	550 B	600 H
Versatile Feeder	700 L	550 B	800 H
Flex-Falzeinheit*	1000 L	550 W	900 H

* Ausgerüstet mit 4 Fächern x 500 Blatt und Akkumulator

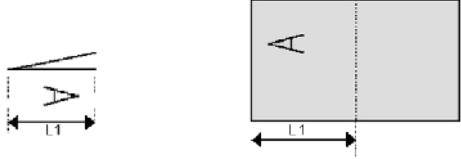
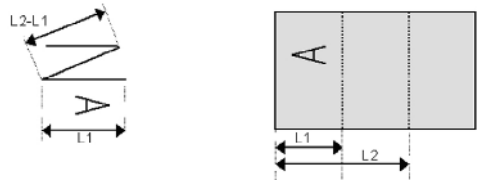
11 Glossar

Begriff	Beschreibung
Adressträger	Der Adressträger ist das Dokument, auf dem sich die Adresse des Empfängers der Briefsendung befindet. Der Adressträger kann aus einem oder mehreren Blättern bestehen, von denen sich mindestens auf dem ersten Blatt die Adresse befinden muss. Die Adresse muss auch nach dem Hinzufügen von Beilagen und dem Falzen des Dokumentensatzes sichtbar bleiben. Falztyp und Kuverttyp müssen so gewählt werden, dass die Adresse im Sichtfenster des Kuverts zu sehen ist. Bei persönlichen Sendungen ist immer ein Adressträger vorhanden, sofern das Bedrucken von Kuverts nicht unterstützt wird. Im Normalfall gibt es einen Adressträger.
Adressposition	 <p>Die Position der Adresse auf dem Adressträger, gemessen von der linken oberen Ecke. Die Adressposition besteht aus einer horizontalen x-Koordinate, einer vertikalen y-Koordinate, der horizontalen Breite „w“ und der vertikalen Höhe „h“.</p>
Automatisch	Funktion eines Kuvertiersystems, bei der durch Messen der Dokument- und Kuvertgröße automatisch die Jobeinstellungen festgestellt werden. Aus allen geladenen Zuführungen wird ein Blatt aufgenommen. Anhand der maximalen Dokumentlänge (gleichzeitig die Länge des Dokumentensatzes) und der Länge des Kuverts wird der Falztyp bestimmt.
Barcode-Lesung (BCR)	Die Barcode-Lesung ist dafür vorgesehen, gedruckte Barcodes zu lesen und zu interpretieren. Anhand der Codes bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Rückantwortkuvert (BRE)	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.
Hintereinander	Siehe Zuführungsverbindung.
C-Falz	Siehe „Wickelfalz“.
Tagespost	Die Funktion eines Kuvertiersystems zum manuellen Zuführen einzelner Briefsendungen in das System, die anschließend kuvertiert werden. Optional können je nach Einstellungen weitere Beilagen hinzugefügt und die Briefsendung gefalzt werden. Diese Funktion ist für kleinere Sendungsmengen mit unterschiedlicher Zusammensetzung vorgesehen.
Gerade ausrichten	Ein System zum gerade Ausrichten eines schiefgelaufenen Dokuments oder einer Beilage, indem es/sie auf einer Reihe von Mitnehmerrollen bewegt wird, die kurz gestoppt wurden. Dadurch wird das Schieflaufen beseitigt und nach einer festgelegten Dauer werden die Rollen wieder gestartet. Das gerade Ausrichten verlangsamt die Maschine, daher kann diese Funktion für Formulare deaktiviert oder justiert werden, die für das Schieflaufen nicht anfällig sind.

Begriff	Beschreibung
Dokument	Ein Dokument ist einer der Bestandteile einer Briefsendung. Ein Dokument kann aus einem Blatt oder mehreren Blättern bestehen. Dokumente können in Adressträger und Beilagen unterteilt werden. Bei persönlichen Sendungen gibt es stets einen Adressträger und optional eine gewisse Zahl von Beilagen.
Dokumentsatz	Der Dokumentsatz ist die physische Zusammenstellung von Adressträger und Beilage(n), die gerade im Kuvertiersystem zusammengeführt werden. Der Dokumentsatz wird während der Produktion fertig gestellt und anschließend kuvertiert. Die Anzahl der Beilagen kann zwischen 0 und der durch die Anzahl der verfügbaren Zuführungen vorgegebenen Höchstgrenze liegen, wobei die Gesamtpaketdicke beachtet werden muss. Nachdem der Dokumentsatz in ein Kuvert eingefügt wurde, wird er Briefsendung genannt.
Doppel-dokumenterkennung	Bei der Doppeldokumenterkennung handelt es sich um eine Fozelle, welche die Dicke eines Blatts misst, um sicherzustellen, dass das Kuvertiersystem nicht fälschlicherweise mehr Blätter aufnimmt als vorgesehen. Die Fozellen für die Doppelblatterkennung befinden sich auf den Zuführungen. Derzeit führt die Doppelblatterkennung auf den Kuvertiersystemen von Neopost relative Messungen durch, was bedeutet, dass die Blattdicke in mehreren Zyklen „erlernt“ werden muss. Die Dokumentlänge wird ebenfalls gemessen, um teilweise überlappende Blätter zu erkennen.
Doppel-parallelfalz	Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. 
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Vorderseite nach unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird, d. h. das vordere Ende der Ablage.
Vorderseite nach unten und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem unteren Rand zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird, d. h. das vordere Ende der Ablage.

Begriff	Beschreibung
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird, d. h. das vordere Ende der Ablage.
Vorderseite nach oben und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem unteren Rand zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird, d. h. das vordere Ende der Ablage.
Zuführung	Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.
Zuführungsverbindung Hintereinander	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumenten- oder Kuvertstapel befindet.
Flexcode-OMR	Ein OMR-Code, bei dem die Bedeutung der OMR-Markierungen für einen bestimmten Kunden individuell programmiert werden kann. Wird in der Regel zur Unterstützung der OMR-Codes anderer Hersteller verwendet.
FlexFeed®	FlexFeed® stellt die zuführende Komponente des Systems dar.
Zuführung mit hoher Kapazität	Eine Zuführung mit einer Kapazität von bis zu 1000 Blätter (bei einer Turmeinheit).
Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	Optionale Ablage, die am Ausgang des Systems angebracht wird, um gefüllte Kuverts zu stapeln.
Kuvertierung	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert. • Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung „insert“ auch ein kurzes, ungefaltetes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.
Kuvertiersystem	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
Insert'n Frank™ (Postverarbeitungs-system)	Schnittstelle für das Neopost-Frankiersystem.

Begriff	Beschreibung
Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • Die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz (auch als C-Falz bezeichnet)	Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Dieser Falz ist nachfolgend veranschaulicht. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.
Verbinden	Siehe „Hintereinander“.
MaxiFeeder™	Zuführung mit Zufuhrablage mit hoher Kapazität.
Vielfaches	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OMR	OMR (Optical Mark Recognition, siehe weiteren Tabelleneintrag).
OMR-Codedefinition	Standardmäßige OMR-Codedefinition mit einer Spur. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist). Eine Definition ist eine lizenzierte Option.
Bediener	Die Person, von der das Kuvertiersystem bedient wird.
Optische Markierungserkennung (OMR)	Die optische Markierungserkennung ist dafür vorgesehen, gedruckte Codes zu lesen und zu interpretieren. Bei den Codes handelt es sich um mindestens eine schwarze Markierung, die von einem Dokument gelesen wird. Anhand der Markierungen bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Ausgabetransportband	Zur Ablage von ausgeworfenen Kuverts bei der Ausgabe angebracht. Alternative mit hoher Kapazität für den Auffangkorb. 2 Längen sind verfügbar.
Halter	Die an einen Turm angebrachte Zuführungsmagazineinheit. Ein Turm ist entweder mit 1 oder 2 Haltern ausgestattet, die jeweils entweder Fächer mit 2 x 500 Blättern oder ein Fach mit 1 x 1000 Blättern umfassen.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OMR-Lesemarkierungen oder Barcodes nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lese-markierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OMR-Codedefinition ausgewertet werden können.
Auffangkorb	Zur Ablage von ausgeworfenen Kuverts bei der Ausgabe angebracht. Einfache Alternative zum Ausgabetransportband.
Ferndiagnose	Eine Funktion zur Analyse eines Problems in einem Kuvertiersystem von einem entfernten Standort aus.
Kundendienst-techniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.

Begriff	Beschreibung
Einfachfalz	<p>Bei diesem Falztyp wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Dieser Falz ist nachfolgend veranschaulicht:</p> 
Stoppzähler	<p>Ein Zähler, der die Anzahl der zu füllenden Kuverts vorgibt. Nachdem die vorgegebene Anzahl von Kuverts gefüllt wurde, hält das System an.</p>
Manager	<p>Für den technischen Zustand des Systems verantwortliche Person. In der Regel hat der Manager Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.</p>
Testlauf	<p>Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition • Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz • Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster
Fach (oder Magazin)	<p>Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird dem System zur weiteren Verarbeitung zugeführt.</p>
Vertikaler Transport	<p>Der vertikale Transportbereich zwischen den Magazinen und Falzeinheit/Sammelbereich.</p>
Z-Falz (auch als Zickzackfalz bezeichnet)	<p>Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Dieser Falz ist nachfolgend veranschaulicht. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.</p> 



Declaration of Conformity

This is a copy of an original document retained by Neopost Technologies Limited.

Manufactured by:
Neopost Technologies Limited
Oakwood Hill Industrial Estate
Oakwood Hill, Loughton
Essex, IG10 3TZ

Product: **DS-200**
Product description: **Folder Inserter Head**

First Year of the CE Marking: **Oct-10**

This product has been designed and constructed to comply fully with the following EU Directives:

Essential Health and safety Requirements specified under the EC Machinery Directive 2006/42/EC and in the United Kingdom under the Supply of Machinery (Safety) Regulations 2008.
Electromagnetic Compatibility Directive (2004/108/EC), as amended.

- EN 61000-4-2:1995,A1,A2
- EN 61000-4-4:2004
- EN 61000-4-11:2004
- EN 61000-4-5:2006
- EN 61000-4-6:2007
- EN 55024:1998, A1, A2
- EN 55022:2006-A1, Class B
- UL60950-1, 2nd edition 2007-03-27

Authorised on Behalf of Neopost Technologies Limited, UK

Name: Simon George
Position: Site Director
Address: Oakwood Hill, Loughton, Essex IG10 3TZ
Date: Oct-10

Signature: 



**Seite absichtlich
leer gelassen**